

البرنامج WINDOWS™ For Workgroups

إعداد: م. عبد الله خالد



البرنامج
Windows®
For WORKGROUPS


بسم الله الرحمن الرحيم

البرنامج
Windows®
For WORKGROUPS

تأليف
م. عبد الله خالد



الدار العربية للعلوم
Arab Scientific Publishers

الطبعة الأولى

1414هـ ــ 1994م



الدار العربية للعلوم

Arab Scientific Publishers

بناية الريم ــ شارع ساقية الجنزير ــ عين التينة
هاتف 811385 - 860138 - 861311
ص ب 13/5574 بيروت ــ لبنان
هاتف وفاكس دولي 4782486 (212) 001

المحتويات



Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

المقدمة

هل تعرف ما يكفي عن الشبكات؟ وهل تريد التعرف إليها بسرعة بواسطة Windows For Workgroups؟ فمع هذا الكتاب، سيتم إستعمال برامجيات جديدة لإدارة الشبكات من Microsoft.

دائما كان هناك حاجة للشبكات في الأعمال التجارية. ومع بلوغ شركة حجماً معيناً، تستطيع الشبكة زيادة الإنتاجية وإستعمال الموارد بشكل أكثر إقتصادياً. لكن حتى مؤخراً، فقد كانت الشبكات تصمم لتستوعب الأعداد الكبيرة من الحواسيب. ونتيجة لذلك فلقد كانت معقدة وتتطلب خدمات فنيين مؤهلين للإعداد والصيانة. ولقد كانت مكلفة جداً للمصالح التجارية الصغيرة التي لم تتمكن من تحمّل كلفة حاسوب سريع بسعة كبيرة ليكون مديد التمرير للشبكة ومخزن البيانات.

إن البرنامج Windows For Workgroups هو أحدث نتاجات برامجيات إدارة الشبكات المصمم للشركات الصغيرة. وحتى لو كان المكتب يحتوي على حاسوبين وطابعة فقط، فإن تركيب البرنامج Windows For Workgroups يزيد من الكفاية عن طريق المحافظة على مجموعات رئيسية من الملفات التي يمكن الوصول إليها وطباعتها من أية ماكنة. ومع Windows For Workgroup، تتوفر مزايا إدارة الشبكات المصممة لتحسين الإنتاجية إضافة إلى ميزات النظام Windows دون الحاجة لتخصيص حاسوب لإدارة الشبكة.

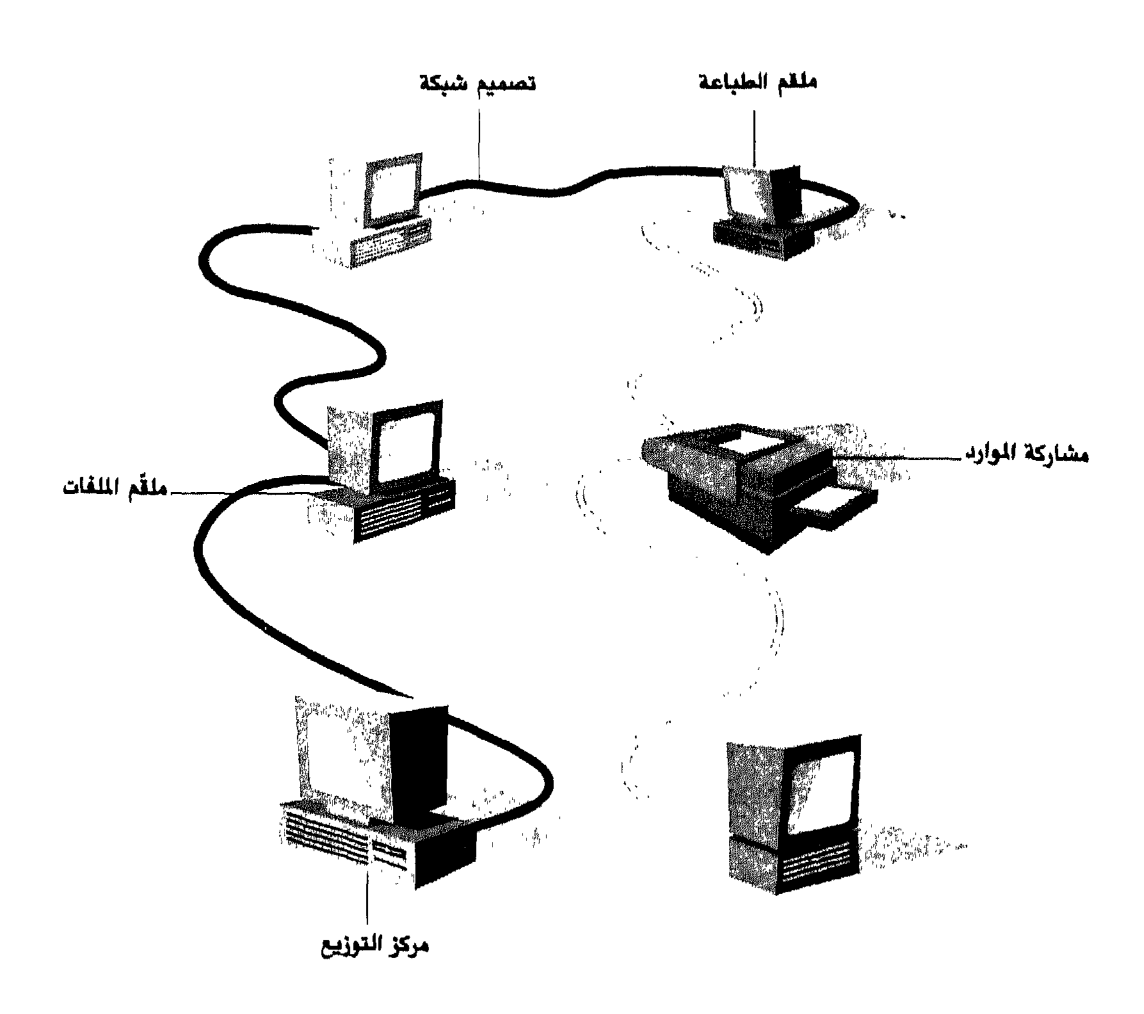
فما الذي يؤلف الشبكة؟ فالشبكة في هذا الكتاب بسيطة جداً وتتألف من بضعة حواسيب وطابعة واحدة، لكن يمكن إعداد شبكة حواسيب معقدة تربط عدة حواسيب وطابعات وأجهزة أُخرى مثل المودم وماكنات الفاكس. وكل ما هو مطلوب هو بطاقة شبكة في كل حاسوب وكابلات لتوصيل بطاقات الشبكة سوية وتركيب البرنامج Windows For Workgroups على كل حاسوب. بعد ذلك ترسل البرامجيات إشارات عبر البطاقات وبواسطة الكابلات لتحقيق المهام المحددة مثل طباعة مستند على طابعة ملحقة بماكنة شخص آخر.

بعد تركيب العتاد الضروري، راجع هذا الكتاب للإطلاع على تفاصيل تركيب البرنامج Windows For Workgroups والإستفادة إلى أقصى حد من الشبكة الجديدة. وهذا الكتاب يحتوي تعليمات مباشرة لتكامل الشبكة والنظام Windows في الروتينات اليومية. وسيشرح ما يكفي من البرنامج Windows For Workgroups لكي ينفذ العمل المطلوب.



الفصل الأول

تخطيط الشبكة وإعدادها



لا مجال للشك في أن الشبكات أمر مزعج. فهي تشمل بطاقات وكابلات وبرامجيات وحاسوبين على الأقل وعادة طابعة واحدة. وهي تتطلب التخطيط قبل تركيبها وصيانة دورية بعد تركيبها. لكن لا تقلق لكل ذلك، فهذا الكتاب معد ليوضح كيفيّة الإعداد والتسجيل وإستعمال النظام Windows والشبكة الجديدة.

لماذا الشبكة؟

إن الهدف الرئيسي للشبكات هو عادة مشاركة الموارد. لكن ما هي الموارد؟ الموارد هي أي شيء يمكن أن يستعمل من قبل أكثر من شخص واحد في مجموعة لكن ينطبق هذا التعبير في غالب الأحيان على الملفات والطابعات. وتوفر الموارد المخزنة على الحاسوب أو المتعلقة به إلى الشخص الآخر بواسطة مشاركتها أي باستعمال الأوامر التي تجعلها متوفرة للوصول. وإذا أردت تحديد الوصول إلى مورد مشارك معيّن، يمكن تعيين كلمة سر بحيث يمكن لأولئك الأشخاص الذين يعرفون كلمة السر من إستعمال المورد. ولاستعمال مورد تم مشاركته مع شخص آخر، يجب فقط التوصيل إلى الموارد والعمل معها كما لو كانت مخزنة على الحاسوب أو ملحقة به.

إضافة لمشاركة الموارد عبر الشبكة Windows For Workgroups، فإنه يمكن إرسال البريد الإلكتروني (يعرف أيضاً باسم e-mail) باستعمال البرنامج Mail وإعداد جداول باستعمال البرنامج +Schedule والإتصال فوراً بالشخص الآخر باستعمال مزية تسمى Chat، وطبعاً إستغلال كل الفوائد التي يوفرها برامج Windows من Microsoft. وعند الإنتهاء من مطالعة هذا الكتاب، فإنك ستتمكن من إستعمال كل هذه المزايا التي يوفرها Windows For Workgroups.

ما معنى مجموعة العمل Workgroup?

مجموعة العمل Workgroup هي أي مجموعة من الأشخاص الذين يحتاجون للوصول

إلى نفس الموارد. فمثلاً، قد تتألف مجموعة العمل من كل الأشخاص الموجودين في دائرة معينة وكل الأشخاص الذين يعملون على نفس المشروع أو كل الأشخاص في الشركة.

ومع البرنامج Windows For Workgroups، يمكن توفر عدة مجموعات عمل على نفس الشبكة وكل مجموعة باسم خاص بها. فمثلاً، إذا خصصت خمسة حواسيب مشبوكة من أصل عشرة للبائعين، فإنه يمكن تحديد هذه الحواسيب على أنها أفراداً لمجموعة العمل Sales. وإذا خصصت ثلاثة حواسيب للأشخاص الذين يتناولون طلبات الشراء، فإنه يمكن تحديد هذه الحواسيب على أنها أفراداً لمجموعة العمل Orders. وإذا خصص الحاسوبان المتبقيان للمدراء، فإنه يمكن تحديدهما على أنهما أفراداً لمجموعة العمل Operations. ولأن كافة الحواسيب العشرة مربوطة إلى نفس الشبكة، فإنه يمكن مشاركة مجموعة عمل واحدة مع مجموعات العمل الأخرى. وتستعمل كلمات السر لتحديد الوصول إلى موارد معيّنة لأفراد مجموعة عمل معينة - فمثلاً يستطيع المديرون فقط في مجموعة العمل Operations الحصول على كلمة السر للوصول إلى ملفات الرواتب.

من الناحية الأخرى، يمكن تحديد كل الحواسيب العشرة كأفراد لمجموعة عمل واحدة ويمكن التحكم بالوصول إلى الموارد بواسطة كلمات السر. وقد يكون هذا الإعداد مفيداً إذا إحتاجت كل الحواسيب العشرة للوصول إلى مورد واحد مثل الطابعة.

كما يلاحظ، تحتاج حتى الشبكات البسيطة للتخطيط. وهذا هو موضوع القسم التالي. (وإذا تم تركيب الشبكة من قبل شخص آخر، يمكن تجاوز قسم التخطيط).

تخطيط الشبكة

تعتمد طريقة إعداد الشبكة على الوضع السائد ويجب التفكير مسبقاً بتشكيل النظام والمصطلحات التي ستستعمل لأسماء مجموعات العمل والحواسيب. والهدف من ذلك جعل النظام كافياً قدر الإمكان بحيث يمكن زيادة نتاج إستثمار الشبكة. تعرض على الصفحات التالية بعض التوجيهات العامة.

التوزيع والمسئولية

البرنامج Windows For Workgroups هو شبكة ند - إلى - ند. ومع الشبكات التي

تعتمد على ملقم، مثل Novell NetWare أو Microsoft LAN Manager، يجب تحديد حاسوب واحد كملقم للشبكة. ومع شبكات الند إلى الند، فإنك لا تحتاج لهذا الحاسوب الذي يخزّن البرامج والملفات ويتيح أو يمنع الوصول إلى الحواسيب الأخرى على الشبكة. لكن يجب تحديد الحواسيب التي تنفذ وظائف معينة. فمثلاً لاستعمال البرنامج Mail ، يجب تحديد حاسوب واحد في مجموعة العمل كمركز توزيع. إضافة لذلك، يجب تحديد الحاسوب الذي سيوصل إلى طابعة مجموعة العمل والذي يصبح ملقم الطابعة وقد ترغب باستعمال حاسوب واحد كملقم ملفات لتخزين الملفات المستعملة من قبل أفراد مجموعة العمل. وبعد تحديد وظيفة كل حاسوب، تذكر دائماً ما يلي:

- لا يستطيع حاسوب مشاركة طابعته أو ملفاته مع مجموعة العمل إلا إذا كان يشتغل في النمط المحسّن 386 في النظام Windows.

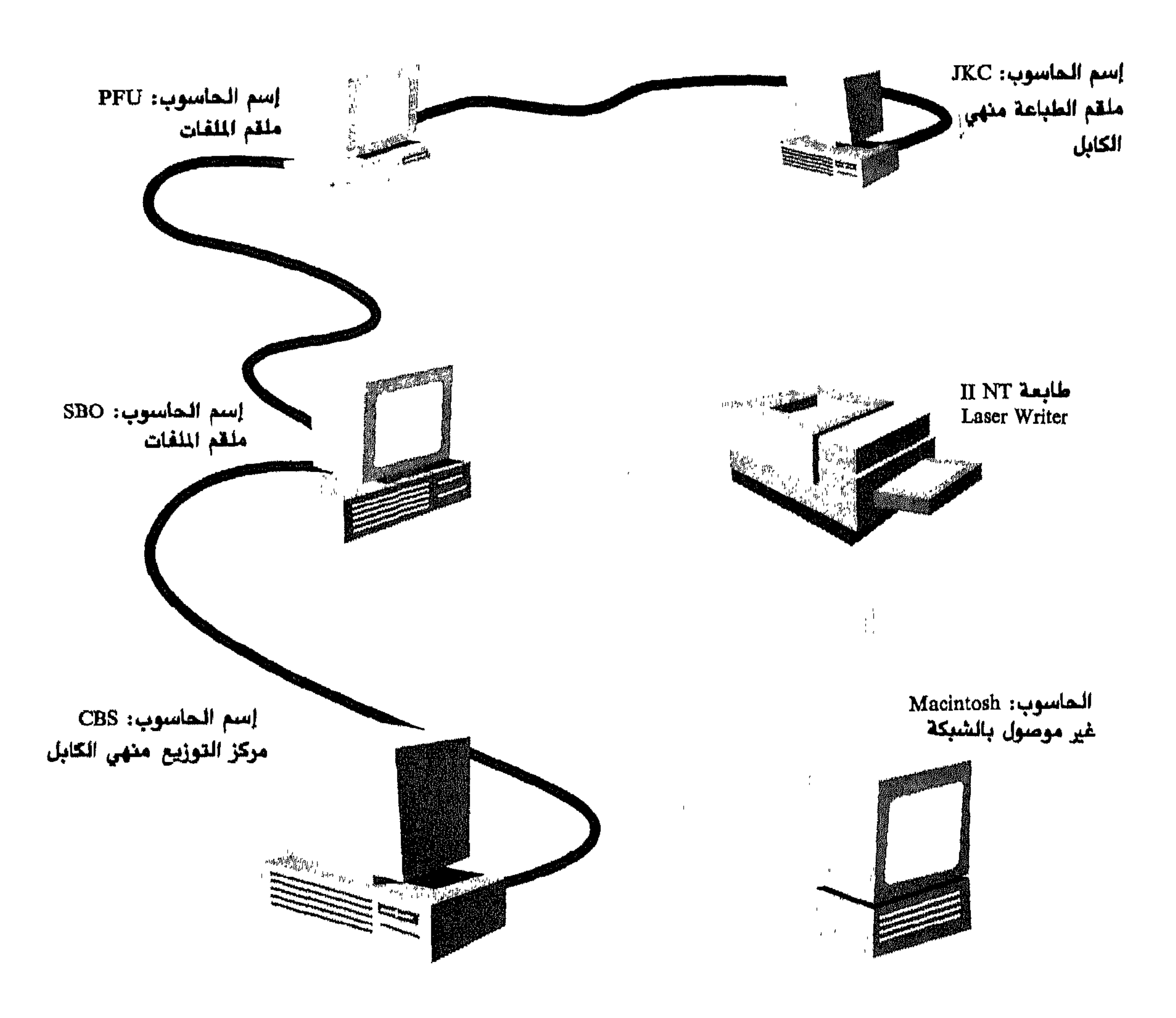
- لتنفيذ وظائفها المحددة، يجب تشغيل الحاسوب أو الحواسيب المحددة، وإذا كان الشخص الذي يستعمل هذه الحواسيب يعمل خارج الدوام، يجب على شخص آخر الوصول إلى الحواسيب (أو يجب تركها شغالة) لكي تتوفر مواردها إلى مجموعة العمل ولكي يتمكن كل مستعمل من إرسال وإستلام البريد e-mail.

قد يفيد أحياناً تنفيذ كل وظائف الشبكة من قبل حاسوب واحد، بحيث يصبح الشخص المستعمل لهذا الحاسوب مديراً جزئياً للنظام. يوفر مدير النظام الوصول إلى الشبكة لأفراد المجموعة الآخرين وينفذ مهام الصيانة مثل مساندة الملفات إضافة لإستعمال الحاسوب لتنفيذ عمله الإعتيادي. ولأن بعض مهام الشبكة مثل تمرير البريد e-mail، يمكن أن يؤدي إلى إبطاء أداء الحاسوب، يجب أن يكون الحاسوب الذي ينفذ كل هذه المهام قوياً.

أما البديل فهو توزيع هذا العمل على عدة حواسيب. فبدلاً من تحمّل شخص واحد عبء إدارة النظام، فإنه يمكن توزيع المسئولية عن طريق إعداد مركز توزيع على ماكنة واحدة وتوصيل الطابعة بحاسوب آخر. عندئذ يصبح الشخص الذي يستعمل هذه الماكنات «مسئول التوزيع» و«مسئول الطباعة»، كما يمكن توزيع مهام مساندة الملفات عن طريق تحديد عدة حواسيب كملقمات ملفات لأنواع مختلفة من الملفات. تعيَّن بعد ذلك وظيفة «مسئول الملفات» إلى المستعملين الأساسيين لهذه الحواسيب. وبهذه الطريقة لا تعاق أعمال الآخرين ولا يتحمل شخص واحد عبء مسئولية صيانة النظام. يبين أدناه كيف تبدو شبكة صغيرة مع مسئوليات موزعة (سميت نهايات كابل الشبكة منهي الكابل وأدخل حاسوب Macintosh على سبيل العرض فقط:

أنماط Windows

يستطيع البرنامج Windows For Workgroups العمل في نمطين: العادي والمحسّن 386 القوي. وعند بدء الحاسوب، يشتغل Windows تلقائياً في النمط الأكثر قوة على الحاسوب. راجع الصفحة 93 للإطلاع على تفاصيل النمطين.



متطلبات إسم الشبكة

كما ستلاحظ خلال مطالعة هذا الكتاب، فإن البرنامج Windows For Workgroups يتطلب تعيين أسماء متنوعة وكلمات السرد لإستعمال الشبكة. وقد تمضي بعض الوقت محاولاً تحديد كيف سيتناول أفراد المجموعة كل هذه الأسماء قبل تركيب البرنامج وهذه بعض الأسماء التي يجب تحديدها:

- خلال التركيب، يجب إدخال إسم الحاسوب وإسم مجموعة العمل.
- عند التسجيل على الشبكة لأول مرة، يجب إدخال إسم التسجيل (الإسم المفترض هو إسم الحاسوب) وكلمة سر. فإدخال إسم التسجيل وكلمة السر ينشيء هوية الشبكة وينشيء ملفاً لتخزين كلمات السر الضرورية للتوصيل إلى الملفات والطابعات على الحواسيب الأخرى.
- يجب تعيين إسم لكل مورد يشارك مع أفراد مجموعة العمل الآخرين ويمكن تعيين كلمة سر حتى 8 حروف إلى مورد مشارك لتحديد الوصول إليه.
- عند تركيب البرنامج Mail على الحاسوب، يجب إدخال إسم صندوق البريد الذي سيستعمل من قبل الآخرين كعنوان عند إرسال البريد e-mail. يجب أيضاً إدخال كلمة سر تستعمل في كل مرة تدخل فيها إلى البرنامج Mail.
- لكن كيف تحافظ على هذا التنظيم؟ قد ترغب باستعمال مصطلحات كالتالية لإنشاء الأسماء وكلمات السر:
- حافظ على سهولة الأشياء. فإذا أعددت سلسلة من مجموعات العمل بحيث يتمكن الأشخاص من الوصول إلى المعلومات التي يحتاجونها فقط لتنفيذ وظائفهم، إختر أسماء مجموعة العمل التي هي وصفية ومنطقية مثل الأسماء Sales و Orders و Operations المذكورة سابقاً. ويجب أن تكون أسماء مجموعات العمل توليفات مزيدة حتى 15 حرفاً.
- قد تقرر مجموعة العمل تسمية كل حاسوب باسم الشخص الذي يستعمله في غالب الأحيان أو باسم يصف الماكنة. يجب أن تكون أسماء الحواسيب توليفات فريدة حتى 15 حرفاً.
- قد يرغب بعض الأشخاص باستعمال أسمائهم كأسماء تسجيل. ومجدداً يجب أن تتألف هذه الأسماء حتى 15 حرفاً على أن لا تكون حساسة لجهة حجم الحرف. ويمكن أن تتألف

كلمات سر التسجيل حتى 14 حرفاً.

- يفضل عادة تحديد مصطلح تسمية بسيط لإسم الحاسوب وإسم التسجيل وكلمة السر ولأي حاسوب يستعمل من قبل أكثر من شخص واحد. فمثلاً، قد يستعمل بعض الأفراد أحد الحواسيب لأعمال رسوم تخطيطيّة خاصة. فجميعهم يدخلون نفس إسم التسجيل (الذي هو إسم الحاسوب) وكلمة السر عند إستعمال هذا الحاسوب.
- يمكن أيضاً تغيير كلمات السر دورياً (مثلاً، عندما يستقيل أحدهم من الشركة) مع إبلاغ كل المستعملين بذلك. (راجع الصفحة 73 للإطلاع على المعلومات المتعلقة بكيفيّة تغيير كلمة سر).

وقد تقرر مجموعة العمل إتباع بعض المصطلحات المحددة مسبقاً لأسماء الحاسوب والتسجيل والموارد المشاركة وقد تترك أسماء الصناديق البريدية وكلمات السر لكل فرد. يوجد شيء مخيف حول البريد - أي بريد، إذا كان مرسلاً بواسطة طرد أو مجلد أو كشيفرة إلكترونية. ففي بعض الحالات، قد تتناسب سياسة مكتوبة حول إستعمال Mail فقط للأهداف التجارية، لكن إضافة لذلك، يجب تركها كما هي. فلا شيء يهدم الثقة أكثر من معرفة أن أحدهم يعبث ببريدك.

بعد مراجعة كل هذه الأمور وإتخاذ القرارات في شأن الأسماء وكلمات السر، فقد ترغب بتسجيلها هنا لكي تكون متوفرة عند تركيب البرنامج Windows For Workgroups:

Workgoup name: ____________________

Computer name: ____________________

Logon name: ____________________

Logon password: ____________________

Resource 1 Name: ____________________

Resource 1 Password: ____________________

Resource 2 name: ____________________

Resource 2 Password: ____________________

Mailbox name: ____________________

Mailbox Password: ____________________

مع الإنتهاء من توضيح هذه المتطلبات، سيتم الآن تركيب البرنامج Windows For Workgroups.

تركيب البرنامج Windows For Workgroups

إن المهمة الأولى للتركيب هي الحصول على المعلومات المطلوبة إذا كنت تركب البرنامج Windows For Workroups على الحاسوب. (وإذا كان البرنامج مركباً، تجاوز هذا القسم). وخلال تركيب البرنامج، تسأل عن بنود المعلومات التالية:

- إسمك وإسم الشركة.
- إسم الحاسوب
- إسم مجموعة العمل
- إسم ونوع الطابعة المستعملة (وإذا كانت موصولة بالحاسوب أو بحاسوب آخر على الشبكة) والمنفذ حيث هي موصولة. وإذا كانت الطابعة موصولة إلى حاسوبك، يكون المنفذ هو الموصول إليه الطابعة فعلياً وإذا كانت الطابعة موصولة إلى حاسوب مختلف، يجب تحديد المنفذ LPT.
- نوع بطاقة الشبكة المركبة في الحاسوب ومقاطعتها (IRQ) ومنفذ الدخل/الخرج المرجعي، (I/O) وعنوان الذاكرة المرجعي. تحدد IRQ المقاطعة التي تستعملها بطاقة الشبكة لتنبيه وحدة المعالجة المركزية (CPU) للحاسوب. ويحدد المنفذ I/O المرجعي القناة المستعملة لنقل المعلومات بين بطاقة الشبكة والوحدة CPU. ويحدد عنوان الذاكرة المرجعي منطقة الذاكرة المستعملة للتخزين المؤقت للمعلومات قيد النقل. وقد تصبح هذه الأمور معقدة لأن أجهزة العتاد الأخرى تستعمل أيضاً مقاطعات IRQ ومنافذ I/O مرجعية وتستعمل بعض الأجهزة عناوين الذاكرة المرجعية. ولتجنب التعارض، يجب أن تستعمل بطاقة الشبكة مجموعة فريدة من هذه الأمور. (تستعمل بعض بطاقات الشبكة مثل المهايىء Intel Ether Express LAN Adapter، برامجيات لمعرفة الضوابط التي لا تتعارض مع الأجهزة الأخرى. وفي حال عدم توفر مثل هذه البطاقة، فإن دليل البدء مع البرنامج Windows For Workgroups يوفر شرحاً مفصلاً لكيفيّة تحديد مجموعة فريدة).

المنافذ

تنتقل المعلومات بين الحاسوب والحواسيب الأخرى أو الأجهزة مثل الطابعات بواسطة المنافذ. وتتوفر المنافذ بنوعين: التسلسلية والمتوازية. تعرف المنافذ التسلسلية باسم المنافذ COM لأنها تستعمل عادة لأجهزة الإتصال مثل المودم. وهي ترسل المعلومات تتابعياً وتحتوي على وصلات من 9 أو 25 دبوس. وتحتوي معظم الحواسيب على منفذي COM على الأقل يسميان COM1 و COM2. وتحتوي بعض الحواسيب الأخرى على COM3 و COM4 أيضاً.

وتعرف المنافذ المتوازية باسم منافذ LPT لأن معظم إستعمالها هو لربط حاسوب بطابعة خطية. ويمكنها إرسال كتل من البيانات في نفس الوقت وهي تحتوي على وصلة من 25 دبوس (ويمكن التفريق بسهولة بين منفذ تسلسلي من 25 دبوس ومنفذ من 25 دبوس لأن المنفذ التسلسلي يحتوي على دبابيس بينما المنفذ المتوازي يحتوي على ثقوب). تحتوي معظم الحواسيب أربعة منافذ LPT تسمى LPT1 و LPT2 و LPT3 و LPT4.

- إسم الشبكة المستعملة إضافة إلى البرنامج Windows For Workgroups. وهذه المعلومات ضرورية فقط إذا كنت تركب البرنامج Windows For Workgroups كجزء من تشكيل شبكة تعتمد على ملقم كبير وكنت تحتاج للوصول إلى الملفات المخزنة على الملقم. (وعندما أصدر البرنامج Windows For Workgroups في أوكتوبر 1992، فقد كان بالإمكان إستعمال Novell NetWare و Microsoft LAN Manager فقط مع Windows For Workgroups. وقد تدعم برامج الشبكات الأخرى في الإصدارات المستقبلية.

بافتراض أن بطاقة الشبكة مركبة في الحاسوب، وتم توصيل الكابلات الضرورية ومع توفر المعلومات الضرورية، والنظام Windows غير مركب حالياً على القرص الصلب، يمكن تركيب البرنامج Windows For Workgroups على النحو التالي:

1 ـ أدرج القرص Disk1 في السواقة A. ثم أدخل :a عند موجّه النظام DOS.واكبس Enter للتحويل إلى السواقة A.

2 ـ أدخل Setup واكبس المفتاح Enter لبدء البرنامج Setup.

3 ـ يسأل البرنامج إذا كنت تريد متابعة التركيب. إكبس المفتاح Enter.

4 ـ يسأل البرنامج Setup إذا كنت تريد طريقة التركيب Express Setup أو Custom Setup. ويقترح الإلتزام بالطريقة المفترضة أي Express Setup التي تعد كل شيء، لذلك اكبس المفتاح Enter.

5 ـ يبدأ البرنامج Setup بنسخ الملفات إلى القرص الصلب. أدرج الأقراص المطلوبة عندما يطلب منك ذلك.

إذا توفر النظام Windows

في حال توفر البرنامج Windows 3.0 أو 3.1 وتريد التحديث إلى Windows For Workgroups. يمكن تحديد Custom خلال التركيب وجعل البرنامج Setup يركب فقط مكوّنات الشبكة للبرنامج. في هذه الحالة، قد لا تحتاج لبعض الخطوات المذكورة خلال شرح التركيب.

6 ـ عند توفر الملفات الضرورية لتشغيل النظام Windows، يحوّل البرنامج Setup إلى محيط Windows ويسألك عن اسمك واسم الشركة واسم الحاسوب واسم مجموعة العمل. أدخل المعلومات المطلوبة في الخانات المناسبة وأنقر على Continue.

7 ـ تأكد من أن الأسماء صحيحة. (لاحظ أن البرنامج Setup سجل إسمي الحاسوب ومجموعة العمل بأحرف كبيرة حتى لو تم إدخالهما بأحرف صغيرة). أنقر على Continue مجدداً ثم أدرج الأقراص المطلوبة عندما يطلب منك ذلك لكي ينسخ البرنامج Setup المزيد من الملفات إلى القرص الصلب.

بعد نسخ كل ملفات Windows، يعرض البرنامج Setup خانة حوار يمكن منها تحديد الطابعة المستعملة. ويمكن توصيل هذه الطابعة بحاسوبك أو بأي حاسوب آخر على الشبكة.

1 ـ حدد الطابعة من اللائحة وأنقر على Install لتطلب من البرنامج Setup نسخ مسيق الطابعة الضروري ـ الملف الذي يمكّن طباعة تطبيقات Windows على الطابعة ـ إلى القرص الصلب.

2 ـ بعد ذلك حدد المنفذ حيث توصّل الطابعة. وبعد التحديد من اللائحة، أنقر على Install وعند الضرورة أدرج القرص المطلوب.

يدقق البرنامج Setup الآن في بطاقة الشبكة.

1 ـ عند الضرورة، أدرج القرص المحدد وأنقر على OK.

2 ـ إذا تعرّف البرنامج على بطاقة الشبكة، أنقر على Yes للطلب من البرنامج Setup تركيب مسيق الشبكة الضروري. وإذا لم يتعرّف البرنامج إلى بطاقة الشبكة، يجب تحديد البطاقة من اللائحة التي يعرضها البرنامج Setup لكي تتابع التركيب.

3 ـ لمعرفة مسيق الشبكة، يسأل البرنامج Setup من المقاطعات IRQ لبطاقة الشبكة ومنفذ الدخل/الخرج المرجعي وعنوان الذاكرة المرجعي. وعادة، يستطيع البرنامج Setup تحديد

هذه الضوابط. وإذا كانت الضوابط المفترضة صحيحة، أنقر على Continue. وإذا لم تكن صحيحة، غير إدخالات البرنامج Setup قبل النقر على Continue.

4 - إذا كنت ستشغل Novell NetWare أو Microsoft LAN Manager مع البرنامج Windows for Workgroups، حدده من اللائحة Available Network Types وأنقر على Add لشمله في اللائحة Other Networks In Use. ثم أنقر على Continue. أو أنقر Continue إذا كان Windows For Workgroups هو برنامج الشبكة الوحيد المستعمل.

يعرض البرنامج Setup الشاشة Windows ويقلّب صوراً صغيرة تسمى أيقونات في سلسلة من المناطق الخاصة تسمى Windows أو أطر. بعد ذلك تختفي الشاشة Windows خلال إستعراض البرنامج Setup للقرص الصلب، بحثاً عن ملفات التطبيق التي يتعرّف إليها.

1 - إذا لم يتأكد البرنامج Setup من أن الملف يعود إلى تطبيق معين، فإنه يعرض لائحة بالتطبيقات المحتملة. حدد التطبيق الصحيح وأنقر على OK لكل ملف غامض. بعد ذلك يعرض البرنامج Setup الشاشة Windows وينفذ المزيد من التنظيم.

2 - يمكن الآن تشغيل البرنامج التعليمي Windows أو يمكن تجاوزه. (يمكن تشغيل البرنامج التعليمي في أي وقت باختيار Windows Tutorial من القائمة Help).

3 - وأخيراً، يجب معاودة بدء الحاسوب لكي تنفذ التغييرات التي قام بها البرنامج Setup على الملفين AUTOEXEC.BAT و CONFIG.SYS وهما الملفان اللذان يشغلان الحاسوب في كل مرة تشغل الحاسوب. أزل القرص الأخير للبرنامج Windows For Workgroups من السواقة A وأنقر على الزر Restart Computer.

بعد إنتهاء الملفين AUTOEXEC.BAT و CONFIG.SYS من مهام التشكيل، يعرض موجّه النظام DOS على الشاشة وتصبح جاهزاً لبدء العمل مع البرنامج Windows For Workgroups.

لا توجد فسحة كافية لتركيب البرنامج؟

في حال عدم توفر فسحة كافية على القرص الصلب لتركيب البرنامج Windows For Workgroups، يتوقف البرنامج Setup عن التركيب أو يسألك إذا كنت تريد التركيب الجزئي. وإذا إخترت هذا الأخير، فإنه يمكن تحديد الأجزاء التي يركبها البرنامج Setup.

بدء البرنامج Windows for Workgroups

عند بدء البرنامج Windows for Workgroups لأول مرة، يطلب منك إدخال إسم تسجيل وكلمة سر. وإفتراضياً، يستعمل إسم الحاسوب كإسم التسجيل. ولا حاجة لإدخال كلمة سر. ويمكن النقر على OK للمتابعة. لكن باستطاعة أي شخص عندها إستعمال الحاسوب والوصول إلى الملفات والموارد الأخرى عبر الشبكة. فإدخال كلمة سر التسجيل يوفر إجراءاً أمنياً. وبافتراض أنك حددت إسم تسجيل وكلمة سر، إتبع الخطوات التالية:

1 ـ عند موجّه النظام DOS، أدخل Win واكبس المفتاح Enter حيث تعرض خانة الحوار التالية:

Welcome to Windows for Workgroups

Choose a logon name and type a password to log on to Windows for Workgroups.

Logon Name: CBS

Password:

2 ـ يقترح البرنامج Windows For Workgroups إسم الحاسوب كاسم التسجيل. وإذا لم يكن إسم الحاسوب إسم التسجيل المطلوب إستعماله، أدخل الإسم الصحيح.

3 ـ أنقر على الخانة Password وأدخل كلمة السر. ولأسباب أمنية، لا تعرض كلمة السر عند إدخالها. ولكن بدلاً منها تعرض سلسلة من النجوم تساعدك على معرفة عدد الحروف المدخلة.

4 ـ أنقر على OK.

5 ـ يعرض البرنامج Windows For Workgroups خانة رسالة تشير إلى عدم وجود ملف لائحة كلمات السر لمستعمل بهذا الإسم وكلمة السر ويطلب إنشاء واحد. (تشرح ملفات لائحة كلمات السر على الصفحة 61). أنقر على Yes لعرض خانة الحوار هذه:

Confirm Logon Password

Please confirm your logon password by typing it again in the second box below. If you do not want to log on with a password, you may leave the boxes blank.

New Password: *****

Confirm New Password:

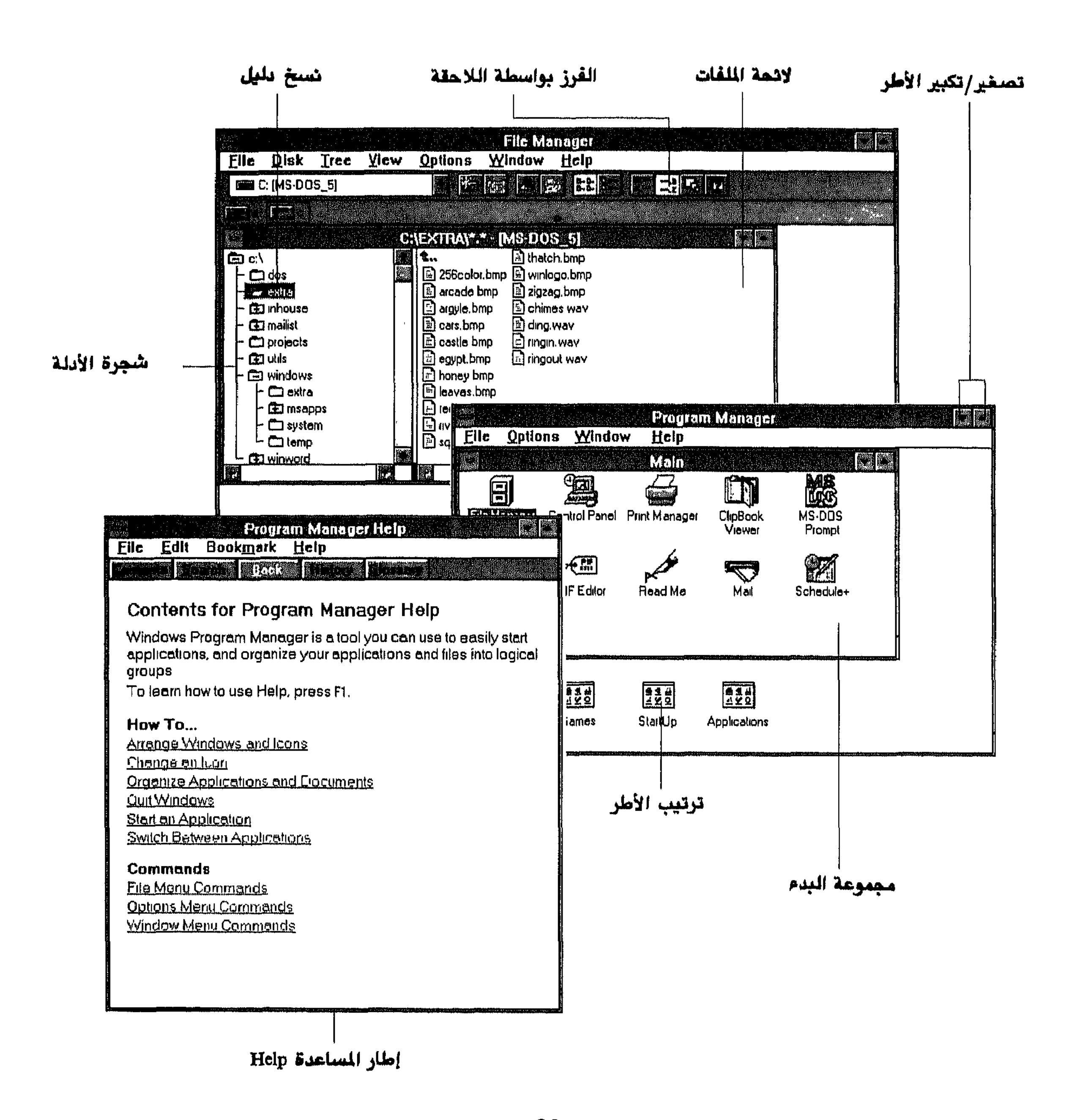
6 ـ أدخل كلمة السر مجدداً في الخانة Confirm New Password وأنقر على OK.

هذا كل ما في الأمر. فالبرنامج Windows For Workgroups ينشىء ملف لائحة كلمات السر وينهي تحميل Windows ويصبح جاهزاً لبدء العمل. وبالنسبة للأشخاص الذين يعرفون كيفية إستعمال Windows، فبامكانهم الإنتقال إلى الفصل الثالث لتعلّم المزيد حول إستعمال الشبكة. ويمكن للمبتدئين في Windows المتابعة إلى الفصل الثاني للتعرف بسرعة إلى البرنامج Windows 3.1.



الفصل الثاني

تعلّم Windows

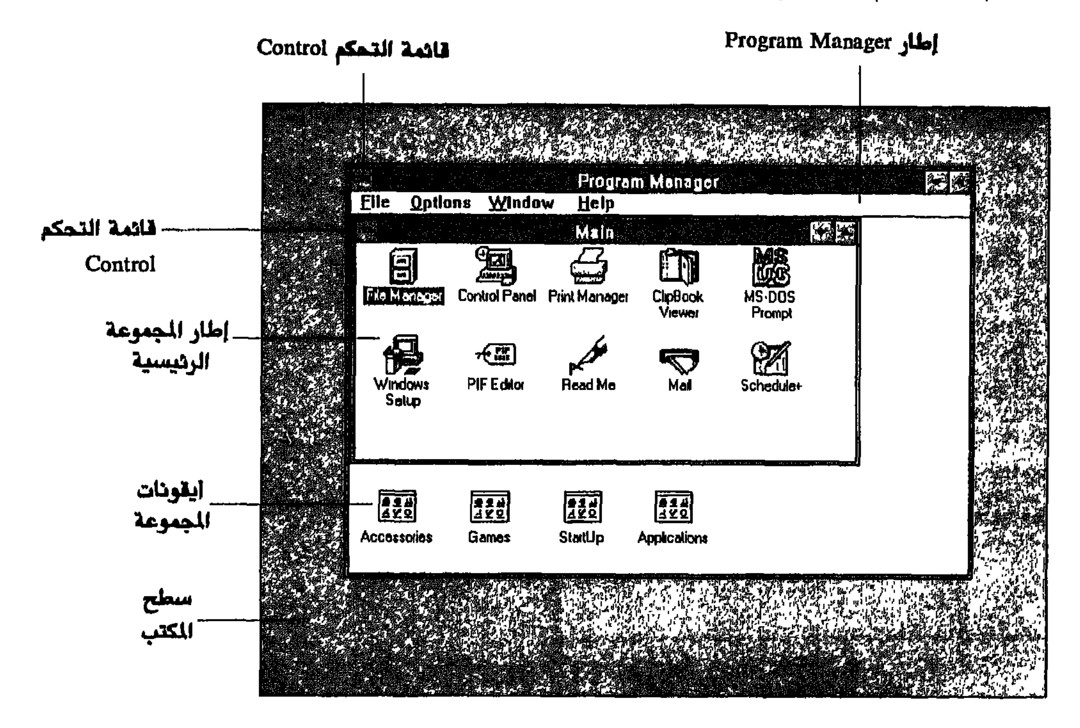


رغم إمكانية إستعمال الملفات المخزنة على الحواسيب الأخرى والطباعة على طابعة شبكة اتصال، فمن المحتمل أن تستغرق وقتاً طويلاً في العمل على ملفاتك باستعمال التطبيقات والبرامج الخدماتية المخزنة على حاسوبك. لذلك وقبل المتابعة، يجب تعريفك إلى كيفية إستعمال النظام Windows لتنفيذ عملك بكفاية.

يتضمن Windows برنامجين يساعدانك على التنظيم: Program Manager (مدير البرامج) و File Manager (مدير الملفات) وسيتم في هذا الفصل تقديم أداتي الإدارة هاتين. كذلك تعرض الأساليب المرجعية للعمل في Windows ويبيّن كيفية الحصول على المساعدة عند الحاجة.

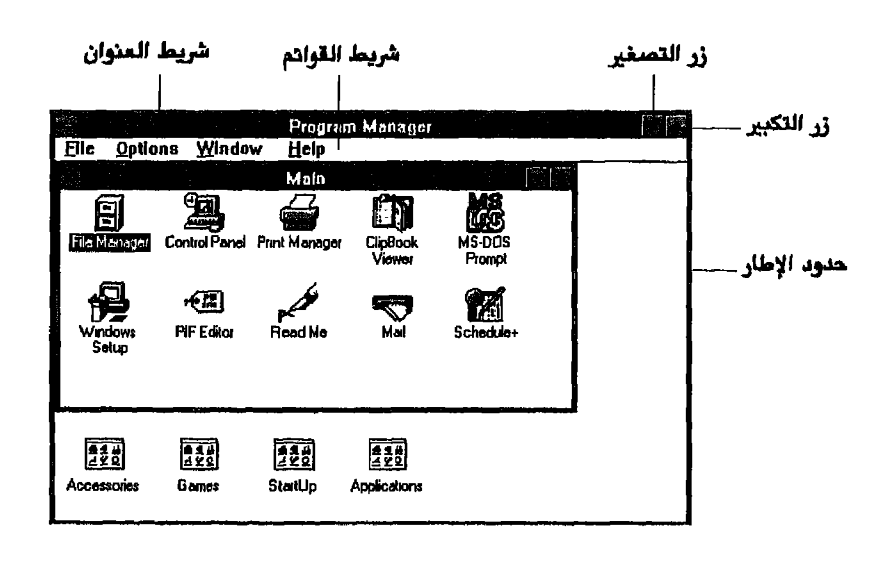
مدير البرامج Program Manager

عند بدء البرنامج Windows For Workgroups، يحمّل Program Manager تلقائياً، ويشتغل في كل دورة عمل البرنامج Windows For Workgroups. وإذا كنت تتابع من الفصل السابق ـ فقد تم تشغيل البرنامج Windows For Workgroups بإدخال Win عند موجّه النظام DOS وتم التسجيل على الشبكة ـ وتبدو الشاشة الآن كالمبيّنة أدناه:



يوفر Windows محيطاً يتيح الإتصال بصرياً مع الحاسوب. ويتألف محيط Windows من المكونات التالية:

- **سطح المكتب** هو الشاشة الخلفية للنظام Windows. وقد صمم هذا ليجعل من استعمال الأداة المتوفرة في Windows أمراً سهلاً كاستعمال الأدوات المعروفة المتوفرة على منضدة عادية في مكتب عادي. ويظهر Program Manager دائماً على سطح المكتب. وإذا أردت تعديل مظهر سطح المكتب، يمكن إستعمال لوح التحكم Control Panel لتغيير لون الخلفية والنقش المكرر (راجع الصفحة 142 للإطلاع على التفاصيل المتعلقة بلوح التحكم Control Panel).
- **المؤشر** هو رمز على الشاشة يمثّل التحركات المنفذة بواسطة الماوس. ويكون المؤشر عادة عبارة عن سهم. لكنه قد يتخذ أشكالاً أخرى مثل اليد (عند إستعمال المساعدة Help والشكل I (عند إدخال نص) أو ساعة رملية (عندما يعالج Windows المعلومات).
- **الأطر** هي مناطق مستطيلة من الشاشة حيث تشاهد فيها مجموعة أيقونات تمثل البرامج والأطر الأخرى أو محتويات ملف. وباستثناء الحالة عند إستعمال بعض تطبيقات MS-DOS، فإن كل ما تشاهده في Windows هو موجود في إطار. يحتوي كل الأطر على شريط عنوان ويحتوي معظمها على حدود وشريط قوائم. وقد يحتوي الإطار شريط المعلومات وأزراراً وشرائط تمرير. سيتم التعرف إلى كل عناصر الإطار هذه في القسم «أسس الإطار» على الصفحة 29.



- **الأيقونات** هي رموز مرئية ـ صور صغيرة تمثّل كل أنواع البنود بما فيها الأطر والتطبيقات (مثل Work For Windows) والمستندات وحتى الأوامر. ولجعل إستعمال Windows أمراً بديهياً قدر الإمكان، فربط الأيقونات بالبنود التي تمثلها أمر سهل عادة. فمثلاً، أيقونة Terminal، برنامج الإتصالات Windows، هو عبارة عن هاتف موجود على مودم. وفي حال عدم التعرف فوراً إلى الرمز، تحتوي كل أيقونة على إسم. وعند تحديد أيقونة لتنفيذ أمر ما عليها (مثل نقلها)، فإن إسمه يميّز.
- **المجموعات** هي الربط المرئي للأيقونات التي تمثل بنوداً مشابهة. وعند تركيب البرنامج Windows For Workgroups على الحاسوب، يفرز البرنامج Setup مكوّنات البرنامج إلى سلسلة من المجموعات مثل المجموعة Main والمجموعة Accessories والمجموعة Games. كذلك فإنه ينشىء مجموعة تسمى StartUp، التي يمكن إستعمالها لتحديد التطبيقات المطلوب بدءها تلقائياً في كل مرة يبدأ تشغيل البرنامج Windows For Workgroups. وإذا كانت التطبيقات مخزنة على القرص الصلب عند وقت التركيب، ينشىء البرنامج Setup أيضاً مجموعة لها. وإذا كنت تتابع الشرح، فإن الإطار الذي تشاهده في وسط الشاشة يعرض محتويات المجموعة Main وهي مجموعة من الأدوات المزوّدة مع Windows، وقد تم تصغير المجموعات الأخرى إلى أيقونات في أسفل الإطار Program Manager لتخفيف إزدحام الشاشة. وتعرض كل المجموعات إما كأطر أو كأيقونات ضمن الإطار Program Manager.

أسس الأوامر

للإستفادة من Windows يجب إبلاغ الحاسوب كما هو مطلوب. يوفر Windows عدداً من الطرق لإصدار التعليمات. وسيتم في هذا القسم شرح الطرق الأساسية.

القوائم والأوامر

لتنفيذ معظم المهام، يمكن إختيار الأوامر من القوائم المسرودة في شريط القوائم الذي يمتد عبر أعلى معظم أطر التطبيقات. وأنقر في شريط القوائم على القائمة المطلوبة حيث تنسدل القائمة وتعرض لائحة أوامر. ولإختيار أمر أنقر فقط على إسم الأمر.

وإذا وجدت أنه من الأسرع إستعمال لوحة المفاتيح، فإنه يمكن تفعيل شريط القوائم بالكبس على المفتاح Alt ثم فتح القائمة بإدخال الحرف المسطّر في إسم القائمة. وأخيراً، يتم

إختيار الأمر بإدخال الحرف المسطر في إسم الآخر. وبعد معرفة أحرف القوائم والأوامر، يمكن إدخال تتابع المفاتيح بسرعة لإختيار الأمر. فمثلاً، للخروج من Program Manager (والخروج من Windows) يمكن إدخال Alt+F+X.

File	
New...	
Open	Enter
Move...	F7
Copy...	F8
Delete	Del
Properties...	Alt+Enter
Run...	
Exit Windows...	

ولإظهار كل تطبيقات Windows بنفس المظهر، فإن القوائم ذات الأوامر التي تنفذ مهاماً مشابهة تحتوي في أغلب الأحيان على نفس الأسماء في تطبيقات مختلفة. والقائمة Control والقائمة File والقائمة Window والقائمة Help هي أمثلة على ذلك. والقائمة File هي عادة أكثر القوائم إستعمالاً. وتحتوي هذه القائمة الأوامر مثل New (لإنشاء أطر أو مستندات جديدة) و Open (لفتح الأطر أو المستندات) و Save (لحفظ المستند الحالي) و Exit (لمغادرة البرنامج الحالي، أو ترك Windows).

تعرض أسماء الأوامر بأحرف «رمادية» عندما تكون الأوامر غير متوفرة. مثلاً، تحتوي معظم التطبيقات على الأوامر Cut و Copy و Paste على قوائم Edit ويظهر الأمر Paste بأحرف رمادية إلى أن تقوم بقص أو نسخ شيء ما.

القائمة Control

لا تعرض قائمة التحكم Control في شريط القوائم. وهي تمثّل بعلامة إستوصال ثخينة في خانة موجودة إلى الطرف الأيسر من شريط العنوان. ويمكن إختيار الأوامر من القائمة Control لتنفيذ عمليات نقل الأطر وتغيير قياسها وإغلاق الأطر والتبديل بين المستندات المفتوحة والتطبيقات. ويعادل النقر نقراً مزدوجاً على القائمة Control إختيار الأمر Exit من القائمة File.

تتبع بعض الأوامر بمثلث يشير إلى أن إختيار الأمر يؤدي إلى عرض قائمة فرعية ويتم إختيار الأوامر من القائمة الفرعية بالطريقة العادية.

قد تسبق بعض أسماء الأوامر علامة اختيار بحيث تشير إلى إمكانية «تقليب» الأمر بين التفعيل وإلغاء التفعيل. جرّب الخطوات التالية:

1 ـ أنقر على القائمة Options لعرض أوامرها. وإفتراضياً، يحتوي الأمر Save Settings On Exit علامة اختيار أمامه ليشير إلى أن أي تغيير ينفذ على ترتيب المجموعات والأيقونات في Program Manager خلال دورة العمل هذه سيحفظ لدورات العمل اللاحقة.

2 ـ أنقر على Save Setting on Exit لإلغاء تفعيل هذا الخيار.

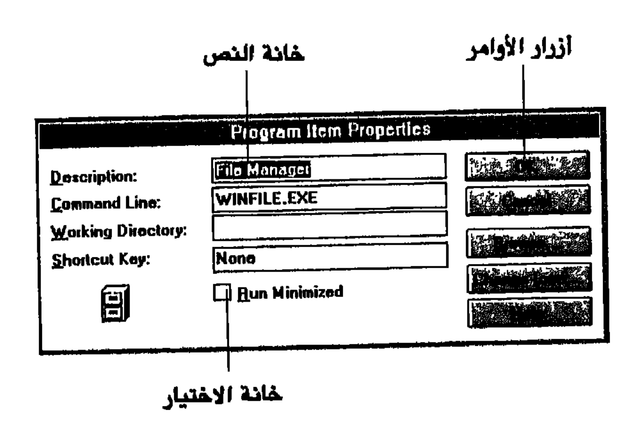
3 ـ أنقر على القائمة Options مرة أخرى لكي تتحقق من إختفاء علامة الاختيار. ثم أنقر في منطقة فارغة لإغلاق القائمة.

تتبع بعض أسماء الأوامر بقطع ناقص (...) يشير إلى ضرورة تزويد معلومات إضافية في إطار خاص تسمى خانة حوار قبل إمكانية تنفيذ الأمر. لنتوقف قليلاً ونتعرّف إلى خانات الحوار وكيفيّة إستعمالها.

خانات الحوار

خانات الحوار هي طريقة Windows في إعطاء المعلومات أو تحديد عدة خيارات مختلفة لكي يتم تنفيذ أمر معيّن. وفي الخطوات القليلة التالية، سيتم العمل على بعض عناصر خانة الحوار الفعلية. وما لم تنقر على الزر OK الموجود في الركن العلوي الأيمن من خانة الحوار، فلن يتم تفعيل الخيارات والضوابط المدخلة في خانة الحوار. تذكر أن تنقر على الزر Cancel وليس OK عند الإنتهاء. جرب التالي:

1 ـ إختر الأمر Properties من القائمة File، تعرض خانة الحوار هذه على الشاشة:

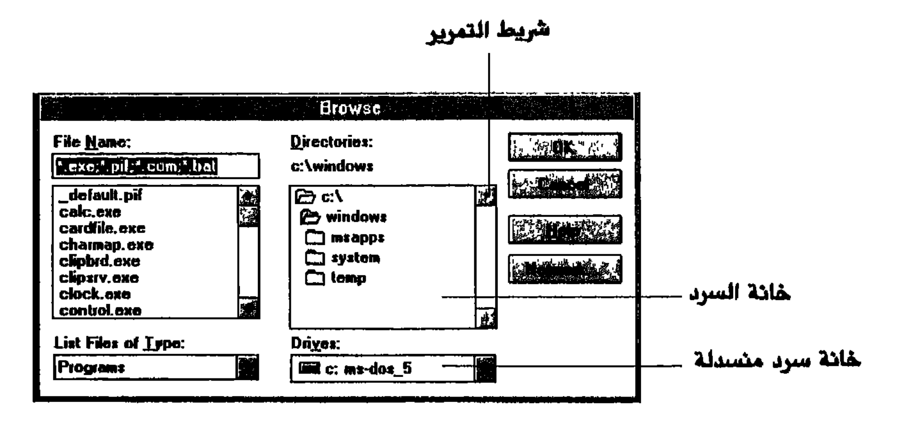


يتم إدخال معلومات متغيرة مثل أسماء الملفات في خانة حوار بواسطة إدخالها في خانة النص. وإذا أردت إستبدال إدخال موجود في خانة نص، ميّز الإدخال واكتب فوق النص القديم. ويمكن النقر نقراً مزدوجاً على خانة النص لتحديد النص بسرعة.

2 ـ ومع تمييز خانة النص Description، أدخل Filing Clerk للكتابة فوق الإدخال الحالي.

تحتوي معظم خانات الحوار على زري أمر على الأقل، OK و Cancel. يؤدي النقر على الزر OK إلى إغلاق خانة الحوار وتنفيذ الأمر وفقاً للمواصفات. ويؤدي النقر على Cancel إلى إغلاق خانة الحوار وأيضاً إلغاء الأمر. تحتوي بعض خانات الحوار على أزرار أوامر إضافية التي يمكن إستعمالها لتحسين الأمر الأصلي. وكما هي الحال مع أسماء الأوامر على القوائم، فإذا تبع الوسم على الزر بقطع ناقص (...)، يؤدي النقر على الزر إلى فتح خانة حوار أخرى. أحد أزرار الأمر هذا هو الزر OK في هذه الحالة ـ الذي يحتوي على حد غامق حوله الذي يشير إلى أن الكبس على المفتاح Enter يؤدي إلى إختيار هذا الزر.

3 ـ أنقر على الزر Browse لعرض خانة الحوار التالية:



خانات السرد القابلة للتمرير

تحدد وضعية خانة التمرير على شريط التمرير الوضعية المتعلقة في اللائحة. وفي معظم لوائح التمرير، يؤدي سحب خانة التمرير بشكل متواصل إلى التمرير عبر اللائحة. ويؤدي في العديد من اللوائح، إدخال حرف خانة النص، إلى التمرير عبر اللائحة إلى البنود التي تبدأ بالحرف المدخل.

تعرض البنود التي تختلف من حاسوب إلى آخر عادة في خانات السرد. ويتم تحديد بند بالنقر عليه. بعد ذلك يميّز البند في اللائحة ويمكن أيضاً عرضه في خانة حوار متعلقة. وعند توفر عدة خيارات أكثر مما تستوعبها خانة السرد، تحتوي خانة السرد على شريط تمرير. ويمكن التمرير عبر اللائحة بالنقر على الأسهم الموجودة على أي طرف من شريط التمرير أو بسحب خانة التمرير.

4 ـ أنقر على بعض البنود الموجودة في خانة السرد إلى اليسار ولاحظ تغيّر الإدخال في خانة النص File Name.

وتعرض البنود التي لا تختلف من حاسوب إلى آخر عادة في خانات سرد منسدلة. وتعرض مبدئياً لائحة منسدلة كخانة تحتوي خياراً. وإلى يمين الخانة يوجد سهم متجه نحو الأسفل والذي يمكن نقره لإسدال لائحة الخيارات الأخرى المتوفرة. لتحديد خيار، أنقر عليه.

5 ـ أنقر السهم إلى يمين الخانة List Files Of Type التي تعرض حالياً الخيار Programs.

6 ـ أنقر على All Files لتغيير الخيار وإغلاق اللائحة.

7 ـ أنقر على Cancel للرجوع إلى خانة الحوار Program Item Properties دون تطبيق أي من التغييرات.

تمثّل بعض الخيارات بخانات الاختيار (مربعات صغيرة) أمامها. يؤدي النقر على خانة اختيار فارغة إلى تحديد الخيار المتعلق وتظهر علامة X في الخانة لتسير إلى أن الخيار فاعل، أو تم تفعيله. ويؤدي النقر مرة أخرى على الخانة إلى إزالة العلامة X لتشير إلى أن الخيار غير فاعل أو ملغى التفعيل. تعمل خانات الاختيار بشكل مستقل عن بعضها البعض، لذلك إذا عرضت خانة الحوار مجموعة من خانات الاختيار، فإنه بالإمكان عدم تحديد أي خيار أو تحديد خيار واحد أو تحديد كل الخيارات كما هو مطلوب للمهمة الحالية.

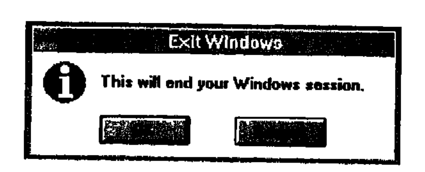
8 ـ أنقر على الخانة أمام الخيار Run Minimized لوضع علامة X في الخانة. ثم أنقر على الخانة مجدداً لإزالة العلامة.

تعرض الخيارات الأخرى مع أزرار الخيارات (دوائر صغيرة). ولا توجد أزرار خيارات في خانة الحوار حالياً على الشاشة، لكن وكما ستلاحظ لاحقاً، تعرض هذه الأزرار دائماً كمجموعة من الخيارات الحصرية. وعند النقر على زر خيار، تعرض نقطة سوداء في الزر للإشارة إلى أن الخيار فاعل. وبسبب إمكانية تفعيل زر واحد فقط في المجموعة في كل مرة، تختفي النقطة السوداء من زر الخيار الفاعل سابقاً.

9 ـ أنقر على Cancel لإغلاق خانة الحوار Program Item Properties.

خانات الرسائل

تعرض تطبيقات Windows رسائل وتحذيرات في خانات رسائل عند تعذّر تنفيذ أمر أو عند إختيار أمر يمكن أن تكون أخطأت في إختياره، مثل أمر حذف الملفات. وهذه هي خانة الرسالة التي تعرض عند إختيار القائمة Exit From Program Manager's File أو عند النقر نقراً مزدوجاً على قائمة التحكم Control المتعلقة.



يؤدي النقر على Cancel أو NO إلى إلغاء الأمر وإغلاق خانة الحوار التحذيرية بينما يؤدي النقر على OK أو Yes إلى تأكيد الرسالة وتنفيذ الأمر.

المفاتيح المختصرة للوحة المفاتيح

في حال عدم توفر ماوس أو إذا لم ترغب باستعماله وأردت إستعمال لوحة المفاتيح، يمكن الوصول إلى العديد من أوامر Windows بواسطة المفاتيح المختصرة للوحة المفاتيح. توجد عدة مفاتيح مختصرة وقد يتطلب شرحها عدة صفحات. إذا كان الأمر يحتوي على مفاتيح مختصرة، يظهر المفتاح المختصر إلى يمين إسم الأمر على القائمة. راجع الملحق أ لدليل مستعمل البرنامج Windows For Workgroups للإطلاع على لائحة المفاتيح المختصرة.

أسس الإطار

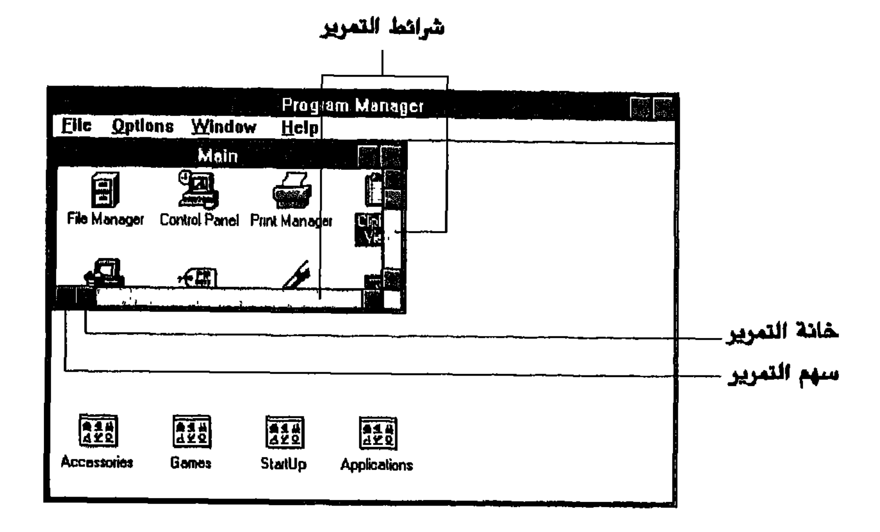
كما سبق وذكر، عند العمل مع Windows أو مع تطبيقات Windows، فإنك تعمل دائماً في إطار، لذلك سيتم تعليم بعض مهارات الأطر الأساسية قبل المتابعة. وكما ستلاحظ، يمكن ضبط وضعية الأطر وقياسها وترتيبها بالطريقة التي تريدها.

ضبط قياس الأطر

باستثناء أطر بعض البرامج البسيطة جداً مثل Calculator، تحتوي كل الأطر على حدود ويمكن تمديد معظم الحدود وتقليصها لتكبير الإطر أو لتصغيرها. وبنقل المؤشر فوق الأجزاء المختلفة من الإطار الممكن تغيير قياسه، يصبح المؤشر عبارة عن سهم مزدوج الرأس بحيث يشير إلى الإتجاهات التي يمكن سحب الحدود إليها لتغيير قياسه. ويمكن سحب جوانب الحدود إلى اليسار واليمين وسحب أعلى وأسفل الحدود صعوداً ونزولاً وسحب الأركان طولاً نحو الأعلى والأسفل. جرب التالي:

1 ـ اشر إلى الجهة اليمنى من حدود الإطار Main وعندما يتحوّل المؤشر إلى سهم مزدوج الرأس، إسحب إلى اليسار إلى أن يصبح عرض الإطار حوالي 3 بوصة.

2 ـ أشر إلى أسفل الحدود وإسحب صعوداً إلى أن يبلغ إرتفاع الإطار حوالي 2 بوصة. لقد أصبح الإطار Main غير كبير ما يكفي ليعرض كل أيقونات المجموعة، لذلك تظهر شرائط التمرير على طول الجهات اليمنى واليسرى من الإطار، على النحو التالي:



معاينة محتويات إطار

عندما تصغر الأطر بحيث لا تستطيع عرض كل محتوياتها، يوفر Windows شرائط تمرير أفقية وعمودية للمساعدة على جلب الأجزاء الأخرى من الإطار إلى مشهد المعاينة. ويستعمل شريط التمرير العمودي لنقل المحتويات صعوداً ونزولاً ويستعمل شريط التمرير الأفقي لنقل المحتويات من جهة إلى أخرى.

أن تعلّم مناولة شرائط التمرير أمر مهم للعمل مع Windows. ويمكن إستعمال عدة طرق للتمرير. فالنقر على السهم عند أي طرف من شريط التمرير ينقل محتويات الإطار سطراً أو عموداً في كل مرة بينما يؤدي النقر على أي جانب من الخانة في شريط التمرير إلى نقل محتويات كل الإطار في كل مرة. ويمكن أيضاً سحب خانة التمرير إلى وضعية جديدة في شريط التمرير. وفي بعض الأطر يؤدي سحب خانة التمرير إلى تمرير محتويات الإطار، بينما في الأخرى، تقفز المحتويات إلى مكانها بعد إيقاف سحب خانة التمرير وإفلات زر الماوس. تشير وضعية خانة التمرير نسبة إلى شريط التمرير إلى وضعية الإطار نسبة إلى محتوياتها.

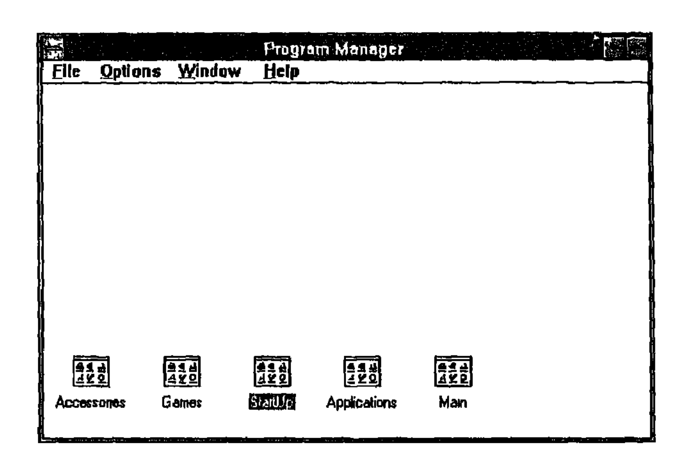
فمثلاً، عندما تكون خانة التمرير في وسط شريط التمرير، يضبط الإطار تقريباً في وسط محتوياتها.

تدرّب على إستعمال شرائط التمرير لبضع دقائق ثم انتقل إلى القسم التالي.

تصغير الأطر وتكبيرها واستعادتها

يوفر Windows أزراراً إلى الجهة اليمنى للعديد من شرائط العنوان لكي تتمكن من تصغير (تقليص) الأطر إلى أيقونات وتكبير (توسيع) الأيقونات والأطر لتملأ الشاشة وإستعادة الأيقونات والأطر إلى قياساتها السابقة. جرّب التالي:

1 ـ باستعمال الماوس، أنقر على الزر Minimize (السهم المشير نحو الأعلى) إلى الجهة اليمنى من شريط العنوان Program Manager كما يبيّن هنا:



تتقلص النافذة Main إلى أيقونة وتنتقل إلى أسفل الإطار.

لاحظ أن الإسم Main يظهر تحت الأيقونة.

2 ـ أنقر الآن على الزر Maximize (السهم المشير نحو الأعلى) إلى الجهة اليمنى من شريط العنوان Program Manager لتوسيع الإطار Program Manager بحيث تملأ كل الشاشة. يستبدل الزر Maximize بالزر Restore (سهم مزدوج) ويختفي حدود الإطار. (ولأن الإطار المكبّر لا يحتوي حدوداً، فإنه لا يمكن تغيير قياسه).

> **شريط العنوان المختفي**
>
> عند تكبير إطار، يختفي شريط عنوان الإطار. في الواقع، يدمج شريط العنوان مع شريط العنوان وشريط القوائم للتطبيق الأم. فمثلاً، إذا كبّرت إطار مجموعة في Program Manager، ينتقل القائمة Control والزر Restore إلى شريط قوائم Program Manager وينتقل عنوان المجموعة إلى شريط عنوان Program Manager.

3 ـ أنقر الزر Restore حيث يرجع الإطار Program Manager إلى قياسه الأصلي (يمكن أيضاً إستعادة إطار بالنقر نقراً مزدوجاً على شريط عنوانه).

4 ـ أعد عرض الإطار Main بالنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Main في أسفل الإطار Program Manager.

5 ـ أنقر الآن نقراً مزدوجاً على أيقونة Accessories في أسفل الشاشة لفتح الإطار Accessories.

ترتيب الأطر

بعد فتح عدة أطر، قد تلاحظ أن الشاشة مليئة بالأطر المبعثرة والواضحة جزئياً، ويمكن يدوياً ترتيب الأطر بسحب شرائط عنوانها وتعديل قياسها جرّب التالي:

1 ـ أنقر أي جزء مرئي من الإطار Main. ينتقل هذا الإطار إلى أعلى «تكديس» للأطر، ويتغير لون شريط عنوانها ليشير إلى أن الإطار فاعل حالياً. (الإطار الفاعل هو الذي ينفذ الأوامر المختارة).

2 ـ إسحب شريط عنوان الإطار Accessories نزولاً لنقل الإطار بإتجاه أسفل الشاشة لكي تتمكن من مشاهدة المزيد من الإطار Main.

3 ـ غيّر قياس الاطارين Main و Accessories وأنقلهما بحيث يشغلان معظم سطح المكتب.

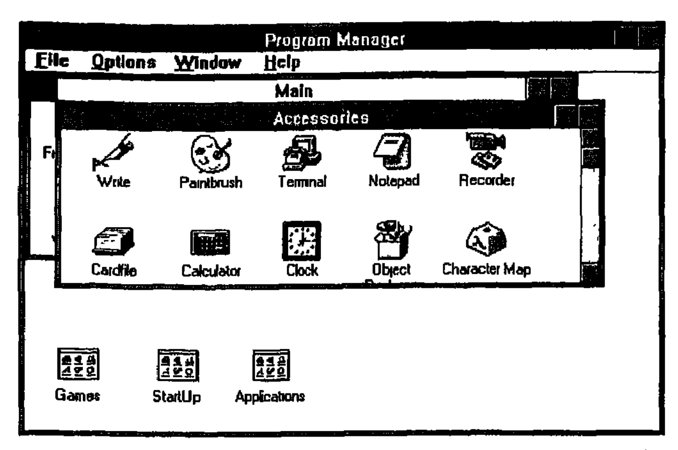
إن النقل اليدوي للأطر يحقق هذا الأمر عادة لكن يمكن نقل إطار واحد فقط في كل مرة. ولترتيب كل الأطر المفتوحة تلقائياً، إتبع التالي:

1 ـ إختر الأمر Cascade من القائمة Window. وكما يبين هنا، ترتب الاطارين المفتوحين نفسهما بتكديس منظم:

وكما يلاحظ، فإن شريط العنوان والحافة اليسرى من الإطار السفلي فقط هما المعروضان. ولاحظ أن لون شريط العنوان للإطار العلوي أصبح داكناً بحيث يشير إلى أنه الإطار الفاعل.

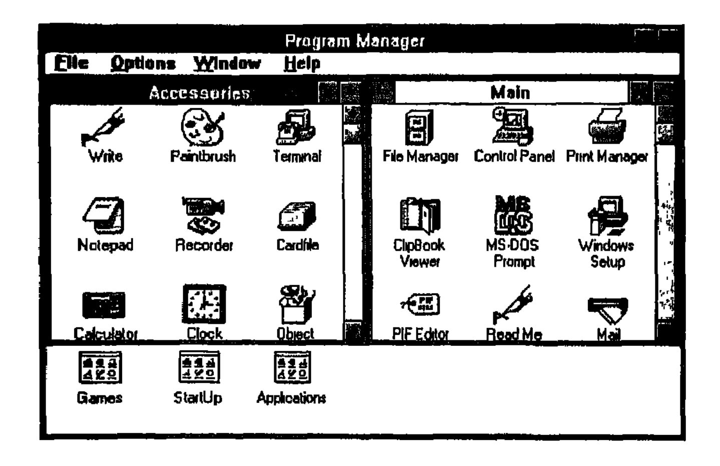
تفعيل المجموعات

يؤدي النقر على إطار ما إلى جعله فاعلا. ويمكن أيضاً جعل إطار مجموعة فاعلة بواسطة إختيار إسم المجموعة من القائمة Window التي تسرد كل المجموعات المتوفرة في Program Manager دون إعتبار لكون إطارها مفتوح أم لا. ويؤدي إختيار مجموعة تم تصغيرها إلى أيقونة إلى فتح إطار المجموعة.



ورغم أن الأمر Cascade يرتب الأطر، فقد تفضّل ترتيبها بنفسك بحيث تتمكن من مشاهدة كل إطار قدر الإمكان. لهذا السبب، إستعمل الأمر Tile الذي يرتب كل الأطر المفتوحة ضمن الإطار Program Manager كالبلاط على منضدة المطبخ. جرّب التالي:

1 - إختر الأمر Tile من القائمة Window. تغيّر الأطر وضعيتها بحيث تستوعب كل منها نصف الشاشة مع ترك فسحة في الأسفل لأيقونات المجموعة الأخرى، كما يبين هنا:



ورغم أن الخيار Tile قد يبدو الأنسب لترتيب فسحة العمل، إلا أنه قد يولّد بعض الإرتباك عند وجود عدة أطر مفتوحة. فبعد إستعمال الأمر Tile. قد لا يتوفر فسحة كافية لأطر المجموعة التي تحتوي العديد من الأيقونات لعرضها جميعاً، إستعمل الأمر Cascade إذا كنت ترتب أكثر من أربعة أطر.

أسس المجموعة والأيقونة

كما شاهدت، يستعمل Program Manager مجموعات وأيقونات ليرتب بصرياً البرامج المستعملة. وإذا لم يتلاءم الترتيب المفترض الذي أنشىء بواسطة البرنامج Setup للبرنامج Workgroups مع متطلباتك، فبالإمكان تغيير تنظيم مجموعات وأيقونات البرنامج وحذفها ونسخها وحتى إنشائها في Program Manager.

تغيير تنظيم المجموعات

إحدى الميزات الجيدة للمجموعات هي القدرة على إعدادها إعداداً خاصاً. فمثلاً، عند بدء العمل مع Windows، قد تتساءل لماذا ينظم Windows برامجه المكونة بالطريقة التي يقوم بها. وبالتحديد، فقد تجد أن فصل برامج معينة إلى المجموعتين Main و Accessories مربك وحتى غير منطقي. لكن تغيير تنظيمها هو بسهولة سحب أيقوناتها من إطار إلى أخرى. جرّب التالي،

تفعيل الإطار التالي

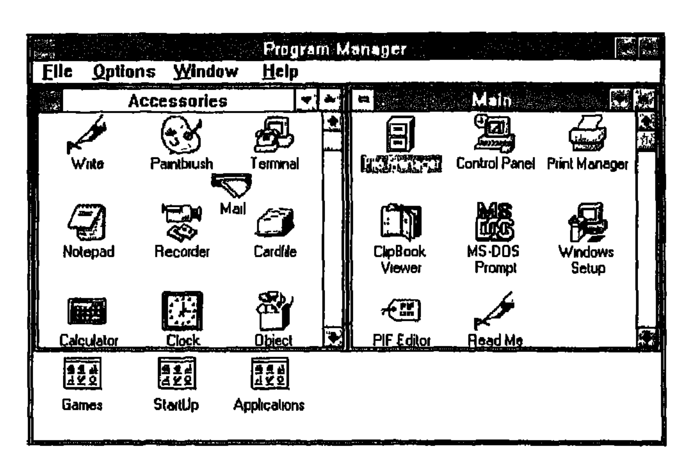
إن الطريقة الأسرع لتفعيل الأطر أو أيقونات إطار مجموعة في Program Manager هي في إستعمال الأمر Next الموجود على القائمة Control لكل أطر المجموعة. ويؤدي إختيار هذا الأمر إلى تفعيل الإطار أو أيقونة الإطار التي فتحت بعد الإطار الفاعل حالياً. إضافة لذلك، يمكن كبس Ctrl+Tab للتدوير بسرعة عبر الأطر.

1 ـ إجعل الإطار Main فاعلاً بالنقر في أي مكان داخله.

2 ـ تمرير، عند الضرورة، إلى أن تشاهد الأيقونة Main ثم أنقر على الأيقونة لجعلها فاعلة. يميّز الآن الإسم الموجود تحت الأيقونة.

3 ـ واصل كبس زر الماوس واسحب الأيقونة إلى الإطار Accessories. وعند سحب الأيقونة، يختفي الإسم الموجود تحت الأيقونة وقد يتغيّر لونه.

4 ـ أفلت زر الماوس حيث النتيجة كما هو مبيّن في الصفحة التالية:



5 ـ كرر الخطوات 1 إلى 4 للأيقونتين +Schedule و MS-DOS Prompt (تمرير عند الضرورة في الإطار Main لإيجادها).

لا تقلق حول ترتيب الأيقونات بشكل منظم في الإطار Accessories حالياً ـ لأنه سيتم تغيير ترتيبها لاحقاً.

لا يسمح بأيقونات منعزلة

يجب على الأيقونات أن تكون جزءاً من مجموعة. ويمكن وضعها في مجموعات بسحبها لتصغير أيقونات إطار المجموعة، لكن لا يمكن وضعها على سطح المكتب لوحدها. وإذا وضعت أيقونة خارج إطار مجموعة، تتحول الأيقونات إلى دائرة مع شرطة طولية عبرها، بحيث تشير إلى عدم السماح بترك الأيقونة هناك.

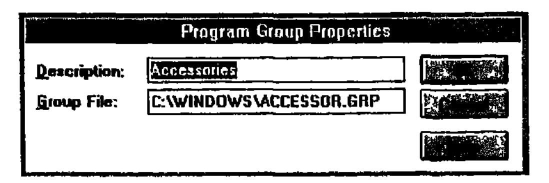
تغيير إسم المجموعات

لا يتلاءم الإسم الحالي للمجموعة Accessories مع مجموعة البرامج الموجودة في هذه المجموعة، لذلك غيّر الإسم إلى إسم أكثر تناسباً. إتبع الخطوات التالية:

1 ـ صغّر الإطار Accessories إلى أيقونة بالنقر على الزر Minimize إلى الطرف الأيمن من شريط عنوانها.

2 ـ إجعل الأيقونة Accessories فاعلة بالنقر عليها مرة واحدة. تعرض فجأة قائمة فوق الأيقونة. وهذه هي قائمة Control للأيقونة ويمكن تجاهلها حالياً.

3 ـ إختر الأمر Properties من القائمة File لعرض خانة الحوار التالية:



4 ـ في خانة النص Description، أدخل Windows Tools كاسم جديد للمجموعة ثم أنقر على OK. يستبدل الإسم الجديد الإسم القديم الموجود تحت أيقونة المجموعة في أسفل الإطار Program Manager. لاحظ أن حروف الإسم الجديد تظهر بأحرف كبيرة وأحرف صغيرة كما أدخلتها في خانة النص Description.

الأدلة مقابل المجموعات
لا يؤثر تنظيم البرامج في المجموعات في Program Manager على طريقة تخزين الأدلة والملفات. ويمكن في Windows إستعمال المجموعات لترتب مرئياً أيقونات البرنامج لتسهيل إستعمالها تحت إطار Program Manager. لكن نقل أيقونة برنامج من مجموعة واحدة إلى أخرى لا يؤثر فعلياً على نقل البرنامج على القرص الصلب.

لا يسمح بمجموعات ضمن مجموعات
لا يمكن وضع أطر المجموعات ضمن أطر المجموعة الأخرى. فأطر المجموعة هي حصرياً آحادية البعد ومخصصة لتنظيم الأيقونات في مجموعات منطقية. وإذا حاولت نقل إطار مصغر إلى إطار مجموعة آخر، تعوم أيقونة المجموعة فوق الإطار ولا يمكن جعله فاعلاً.

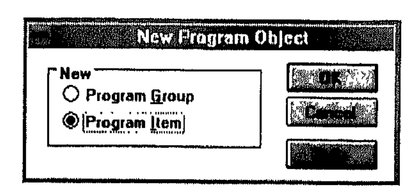
5 ـ أنقر نقر مزدوجاً على الأيقونة Windows Tools لتوسيعها إلى إطار. يظهر الإسم الجديد للمجموعة في شريط عنوان الإطار.

إنشاء مجموعات جديدة

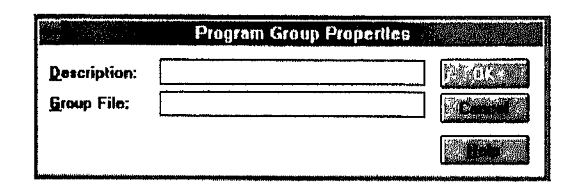
لقد أصبحت الآن تعرف ما يكفي لتنظيم المجموعات الأخرى في Program Manager لتتناسب ومتطلباتك. إحدى الأساليب لذلك هي في إنشاء مجموعة لكل من المشاريع الحالية وشمل مجموعة كل التطبيقات والمستندات المتعلقة. بعد ذلك، يؤدي النقر المزدوج على أيقونة مجموعة مشروع إلى الفتح التلقائي لإطار تضع فيه كل ما تحتاجه للعمل على المشروع.

ولتوضيح العملية، أنشىء مجموعة جديدة تحتوي تطبيقات معالجة الكلمات بما فيها البرنامجين Write و Notepad المزودين مع Windows وأية برامج كتابية أخرى متوفرة مثل Word For Windows. وباستعمال نفس الأسلوب، يمكن إنشاء مجموعة تسمى Correspondence يمكن وضع كل المراسلات التجارية فيها أو مجموعة تسمى Quarterly Projections للصفحات الجدولية. إتبع الخطوات التالية:

1 ـ إختر الأمر New من القائمة File حيث يعرض Windows خانة الحوار التالية:

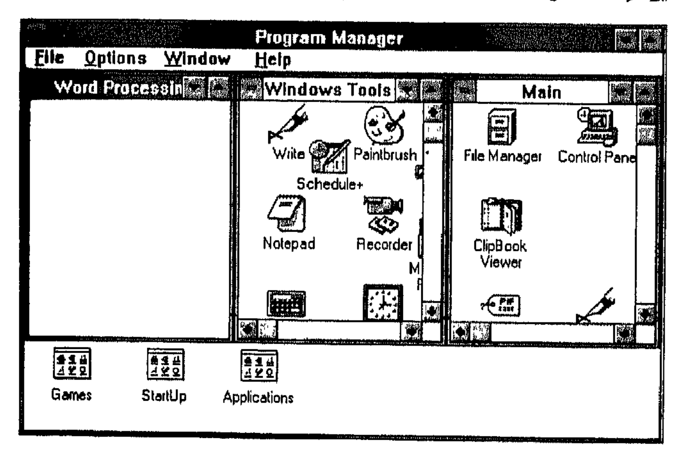


2 ـ أنقر على زر الخيار Program Group ثم انقر على OK، تستبدل خانة الحوار New Program Object بخانة الحوار Program Group Properties المبيّنة أدناه:



3 ـ في خانة النص Description، أدخل Word Processing وهو إسم المجموعة الجديدة وأنقر على OK. تعرض الآن إطار مجموعة جديدة فارغة فوق الإطار Windows Tools.

4 ـ إختر الأمر Tile من القائمة Window. تضبط الأطر وضعيتها على الشاشة على النحو التالي:



5 ـ في الإطار Windows Tools، أشر إلى الأيقونة Write ـ وهي عبارة عن قلم يكتب الحرف A، واصل كبس زر الماوس واسحب الأيقونة إلى الإطار Word Processing ثم أفلت زر الماوس.

6 ـ عند الضرورة، إستعمل شرائط التمرير للتمرير في الإطار Windows Tools إلى أن تشاهد الأيقونة Notepad. ثم أنقر على الأيقونة Notepad وإسحبها إلى الإطار Word Processing ثم أفلت زر الماوس.

يمكن تكرار هذا الإجراء على معالجات الكلمات الموجودة في Windows مثل Word For Windows و Word Perfect For Windows أو Ami Pro. (وقد تكون أيقوناتها موجودة في المجموعة Applications بواسطة البرنامج Setup أو في إطار مجموعة أخرى بواسطة برامج التركيب الخاصة بها). ويمكن أيضاً إستعمال المجموعة Word Processing لتخزين أيقونات تطبيقات MS-DOS مثل Word for WordPerfect.

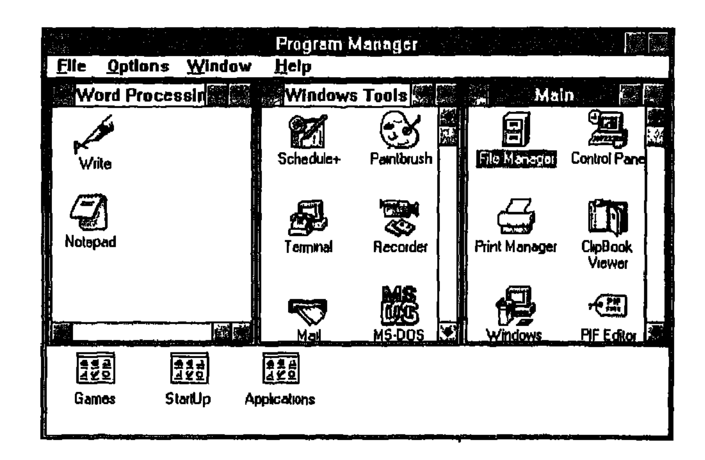
ترتيب الأيقونات

قد يصعب العمل مع الأطر غير المرتبة وكلما أضيف المزيد من الأيقونات إلى مجموعة كلما أصبح إطار المجموعة أقل ترتيباً. في هذه المرحلة، قد ترغب بترتيب الأيقونات في الإطار Windows Tools لجعل تحديد موقعها أسهل. ويمكن القيام بذلك بواسطة ضبط وضعية كل أيقونة بواسطة الماوس لكن إستعمال التعليمات الموجودة على الصفحة التالية أمر أسهل.

1 ـ إجعل الإطار Windows Tools فاعلاً وإختر Arrange Icons من القائمة Window. يراصف Windows الأيقونات بحيث تتلاءم في الإطار في صفوف وأعمدة منتظمة.

> **القفز إلى الأيقونات**
>
> إذا أضفت العديد من الأيقونات إلى إطار، قد تواجه صعوبة في إيجاد أيقونة برنامج. والطريقة الأسرع للقفز إلى أيقونة هي عن طريق جعل الإطار فاعلاً وإدخال الحرف الأول من إسم البرنامج. يؤدي ذلك إلى تحديد الأيقونة والتمرير في الإطار لجلب الأيقونة إلى مشهد المعاينة. وإذا توفر أكثر من برنامج واحد يحتوي على نفس الحرف الأول، إكبس الحرف بتكرار لتبيان كل البرامج التي تبدأ أسماؤها بهذا الحرف.

2 ـ كرر الخطوة 1 الإطار Main. تبدو الأطر الآن كالمبيّنة أدناه:



كذلك يستطيع Windows تغيير ترتيب الأيقونات تلقائياً في كل مرة تفتح إطاراً وتغيير قياسه وإضافة بنود أو نقل البنود. لتفعيل هذه المزية:

1 ـ إفتح القائمة Options. وإذا لم تشاهد علامة اختيار أمام الأمر Auto Arrange، اختر الأمر Auto Arrange لجعله فاعلاً.

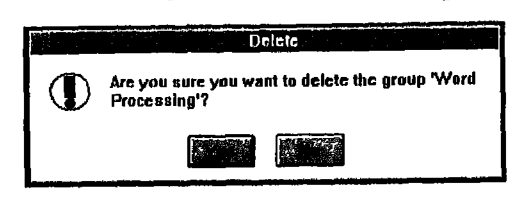
2 ـ اسحب الآن الايقونتين واحد بعد الأخر في الاطار Word processing إلى الإطار Windows Tools بحيث يصبح الإطار Word processing فارغاً وبعد تفعيل الأمر Auto Arrange تقفز الأيقونات بترتيب إلى مكانها.

حذف المجموعات غير الضرورية

إذا أدى تغيير تنظيم البرامج والمستندات في المجموعات إلى مجموعات فارغة فيمكن عندئذ حذف المجموعة. (وإذا إحتجت لاحقاً لهذه المجموعة، يمكن دائماً إعادة إنشائها كما شرح سابقاً). وبما أن الإطار Word Processing قد أصبح فارغاً الآن، إتبع الخطوات التالية لحذفه:

1 ـ أنقر على الإطار Word Processing لجعلها فاعلاً.

2 ـ إختر الأمر Delete من القائمة File حيث يعرض Windows الرسالة التحذيرية التالية:

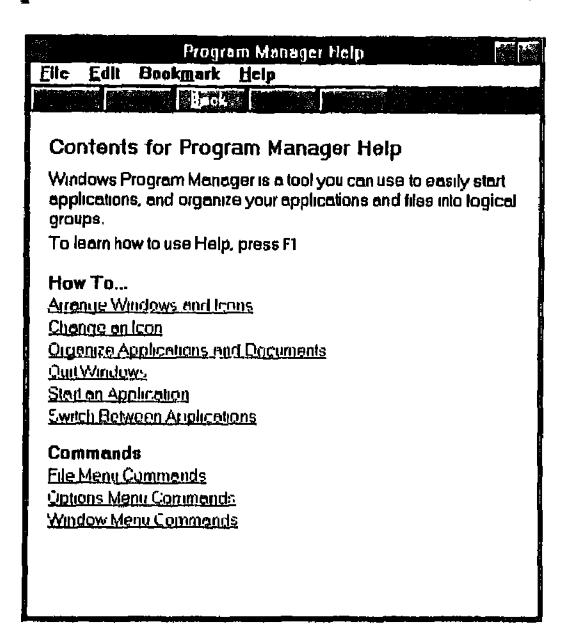


3 ـ أنقر على Yes حيث يختفي الإطار Word Processing.

لقد كان هذا عرضاً سريعاً للمهام التي قد تحتاج لتنفيذها في Program Manager. وسيتم في الفصل الرابع شرح كيفيّة تعيين الأيقونات إلى الملفات بحيث تمثّل في أطر المجموعة سويّة مع التطبيقات التي أنشأتها. لكن الآن توقف مؤقتاً للإطلاع على الشرح الموجز لبرنامج Window الهام، والمسمى: Help.

الحصول على المساعدة Help

إن إستعمال النظام Windows سهل وبديهي، وهذا الكتاب سيوجّهك في معظم الأوقات بحيث تدرك ما يجب القيام به وكيفية تنفيذ ذلك. لكن عندما تواجه مشكلة ما خلال عملية معيّنة، يوفر Windows مزية مساعدة Help ممتازة لكل مكوناته. وهو برنامج كامل بنفسه حيث يمكن الوصول إلى Help باختيار موضوع من القائمة Help في معظم الأطر. وهذا هو الإطار الذي تشاهده عند إختيار Contents من القائمة Help في Program Manager:



تحتوي القائمة Help عادة على الأمر Index أو Contents التي توفر نظرة شاملة عن مواضيع Help المتوفرة. بينما تتعلق الأوامر الأخرى مثل Search For Help On بمجال المواضيع. إضافة لذلك، تحتوي العديد من خانات الحوار على الزر Help.

عند إختيار موضوع Help، يحمّل البرنامج Help في إطار تمرير يمكن تغيير قياسه مع قوائم يمكن منها إختيار الأوامر. فمثلاً، يمكن إختيار أوامر القائمة لطباعة موضوع Help الحالي وتذييل موضوع مع ملاحظاتك أو إدراج إشارة مرجعية بحيث تتمكن من العودة إلى معلومات هامة.

تعليق توضيحي

يؤدي إختيار Annotate من القائمة Edit في Help إلى عرض إطار نص صغير حيث يمكن إضافة ملاحظة إلى موضوع Help الحالي كمرجع مستقبلي. وعند النقر على Save لإغلاق الإطار، تعرض أيقونة مشبك ورق صغيرة بجوار إسم الموضوع. أنقر نقط على الأيقونة لعرض الملاحظة.

وتقوم الأزرار الموجودة في أعلى الإطار Help على نقلك إلى محتويات موضوع Help الحالي بحيث تتيح البحث عن موضوع والعودة إلى الموضوع الأخير ومشاهدة لائحة بالمواضيع المتعددة الأخيرة التي تحتاج لمساعدة عليها وعرض معجم ببنود Help العامة. وعند توفر أكثر من شاشة معلومات واحدة تتيح شرائط التمرير الاستعراض نحو الأمام والخلف.

تظهر الكلمات بألوان مختلفة وتسطّر عند توفر معلومات إضافية حول الموضوع في مكان آخر في الملف Help. وعند الإشارة إلى الكلمات المسطّرة يتغيّر المؤشر إلى أيقونة يد تشير إلى أنه في حال الكبس على السطر، يتم عندئذ نقلك مباشرة إلى المعلومات الإضافية.

اشارة مرجعية BookMark

تتيح المزية BookMark إضافة اشارة مرجعية إلى ملفات Help بحيث يمكن نقلها إلى مواقع أكثر إستعمالاً. لتعليم مقطع، إختر الأمر Define من القائمة Bookmark واقبل إما إسم الاشارة المرجعية المفترضة (إسم المقطع الحالي) أو أدخل إسماً جديداً. وعند النقر على OK، يظهر الإسم على القائمة BookMark. ويمكن بعد ذلك إختيار الاشارة المرجعية للإنتقال مباشرة إلى ذلك الموقع في الملف.

يظهر سطر منقّط تحت المصطلحات في الملف Help عند توفر تعريف فجائي للمصطلح. ويؤدي النقر على المصطلح إلى عرض التعريف في إطار. أنقر في أي مكان على الشاشة لإغلاق الإطار الفجائي.

في بعض تطبيقات Windows، يمكن إستعمال المفاتيح المختصرة للوحة المفاتيح للحصول على موضوع المساعدة Help بسرعة. فمثلاً، للحصول على معلومات حول أمر ما، ميّز الأمر وإكبس المفتاح F1. يعرض Windows الموضوع Help المتعلق بذلك

الأمر. وللحصول على معلومات تتعلق بخانة حوار، يمكن كبس المفتاح F1 في غالب الأحيان أو النقر على الزر Help في خانة الحوار.

لإغلاق الإطار Help، أنقر نقراً مزدوجاً على القائمة Control إلى الجهة اليسرى من شريط العنوان أو إختر Exit من القائمة File.

مع الإنتهاء من هذا المسح السريع، يمكن الآن شرح مكون Windows هام وهو File Manager.

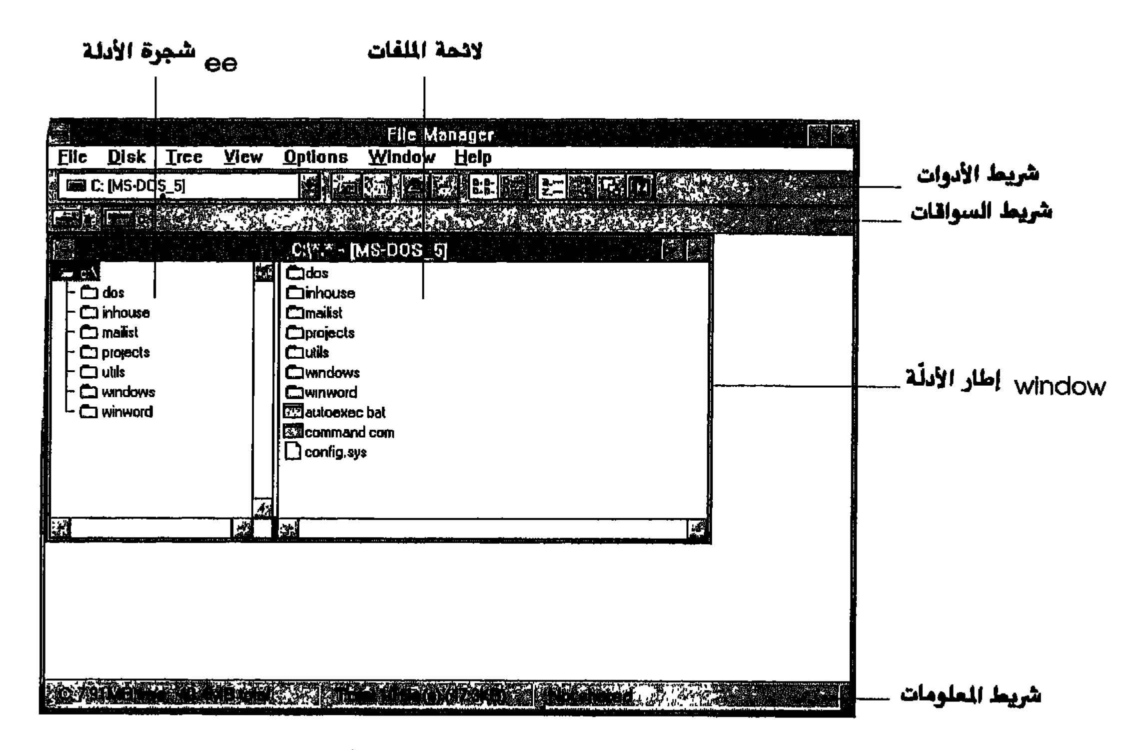
مدير الملفات File Manager

لبعض الناس، فإن تنظيم ملفات الحاسوب يبدو أمراً مستحيلاً لهم، وخاصة إذا كانوا من الأشخاص الذين يحمّلون برنامجا ثم يفتحون مستنداً جديداً ويحفظونه تحت إسم معين في دليل ما. بعدها تبدأ المصاعب عندما يحاولون فتح هذه المستندات ولا يتمكنون من إيجادها لكثرتها وعدم تنظيمها.

لكن مع Windows، لا حاجة بعد الآن للإعتماد على ذاكرتك لتنظيم المستندات واستردادها. فالبرنامج File Manager في Windows هو برنامج مساعد تنظيمي قوي للقرص الصلب يعرض الأدلة المتوفرة في شجرة أدلة ويوفر تحديداً واسعاً لأدوات إدارة الملفات. إن بدء البرنامج File Manager عملية سهلة:

1 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة File Manager ـ وهي الأيقونة التي تشبه خزانة الملفات ـ في Program Manager. (وإذا كنت تتابع الأمثلة السابقة، فهذه الأيقونة موجودة في المجموعة Windows Tools. وإلا، تكون الأيقونة موجودة في المجموعة Main). يفتح الإطار File Manager وهو يبدو كالمبين أدناه:

يظهر الإطار File Manager الطريقة التي رتب فيها القرص الصلب وفيما إذا كنت توصل بموارد أخرى على الشبكة. وكما مع Program Manager، فإن كل ما تشاهده في File Manager يعرض في إطار أو كأيقونة. ويوجد تحت شريط العنوان File Manager شريط أدوات يحتوي مجموعة من الأزرار التي يمكن النقر عليها لتنفيذ الأوامر، بدلاً من إختيار الأوامر من القوائم. ويوجد تحت شريط الأدوات شريط السواقات الذي يحتوي الأيقونات التي تمثل سواقات القرص المرن وسواقات القرص الصلب (أو تقسيم القرص الصلب) وأي سواقات



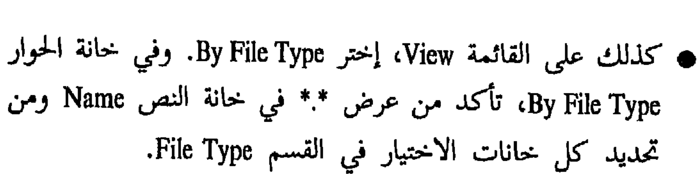
شبكة متوفرة وكل منها معرّف بحرف. وقد ميّز File Manager أيقونة السواقة C. ويوجد في شريط المعلومات في أسفل الإطار File Manager رسالة تشير إلى كمية الفسحة الفارغة وكمية الفسحة الإجمالية المتوفرة على السواقة الحالية وعدد الملفات الموجودة في الدليل الحالي وكمية الفسحة التي يَشْغِلون.

وإفتراضياً، يؤدي النقر المزدوج على الأيقونة File Manager ليس فقط إلى فتح الإطار File Manager وإنما أيضاً إلى فتح إطار دليل. وتعرض الجهة اليسرى من الإطار مخططا مرئيا يسمى شجرة الأدلة، لبنية السواقة المحددة في شريط السواقات - في هذه الحالة السواقة C. وتمثل الأدلّة التي تتفرع من السواقة C بأيقونات المجلّد. وفي الجهة اليمنى من الإطار. تعرض لائحة الملفات الأدلة الفرعية والملفات المخزّنة في الدليل الرئيسي أو الجذري للسواقة C.

عرض الأدلّة

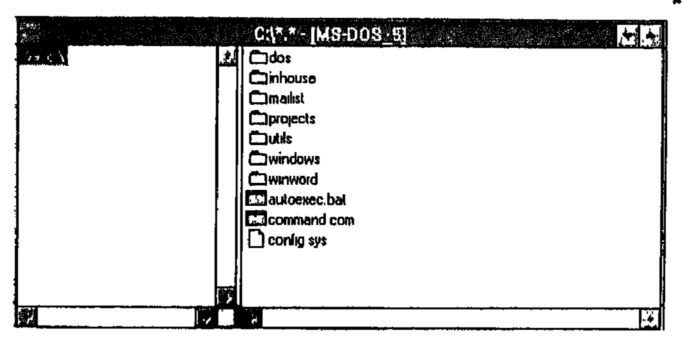
يمكن توسيع الأدلّة وتقليصها وعرض فقط مستويات الأدلة الأعلى أو تكبير الأدلة الفرعية والملفات. جرّب الآن إخفاء الأدلّة ثم عرضها.

1 ـ تأكد أولاً من أن العرض هو كالتالي بحيث تطابق الشاشة تلك المبينة هنا:



- على القائمة View، يجب إختيار الأوامر Tree and Directory و Name و Sort By Name (وضع علامات الاختيار أمامها). وإذا لم تكن كذلك، إختر الأوامر الآن لتفعيلها.
- كذلك على القائمة View، إختر By File Type. وفي خانة الحوار By File Type، تأكد من عرض *.* في خانة النص Name ومن تحديد كل خانات الاختيار في القسم File Type.
- أخيراً، إختر Indicate Expandable Branches من القائمة Tree. وعند تفعيل Indicate Expandable، تحتوي بعض أيقونات المجلد على رمز الجمع (+) لتشير إلى تفرّع أدلّة فرعية من الدليل الممثّل بالأيقونة. ويمكن مشاهدة الأدلّة الفرعية بالنقر المزدوج على الأيقونة. وتشير علامة الطرح (−) على أيقونة مجلد إلى إمكانية إخفاء أدلته الفرعية.

2 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على أيقونة المجلد \:C. تختفي المجلدات التي تمثّل الأدلّة الفرعية ويصبح رمز الطرح (−) على أيقونة المجلد \:C رمز الجمع (+) وتعرض الآن الأدلة الفرعية في الدليل الجذري في لائحة الملفات فقط على الجهة اليمنى من الإطار، كما يبيّن هنا:



3 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على آيقونة المجلد \:C مجدداً. تعاود أيقونات المجلد الظهور ويعكس رمز الجمع (+) إلى رمز الطرح (−).

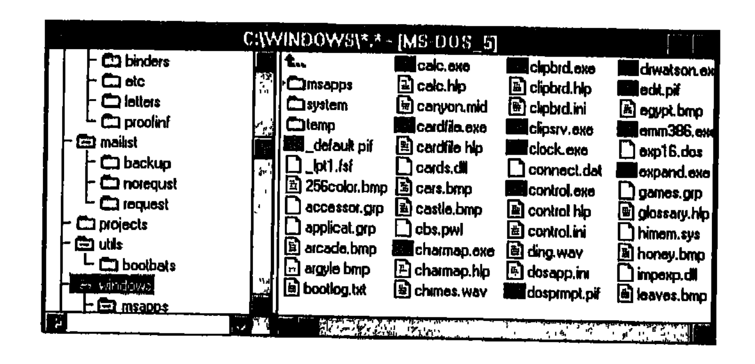
4 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على أيقونة المجلد WINDOWS في شجرة الأدلة لعرض محتوياتها في الجهة اليمنى من الإطار. ويعرض شريط تمرير إذا كان الدليل يحتوي مزيداً من الأدلة الفرعية والملفات أكثر مما يستوعبه إطار الدليل.

***.* (الحروف البديلة)**

النجمة (*) وعلامة السؤال (؟) هي حروف بديلة تتيح تحديد ملفات معيّنة. وتطابق النجمة (*) حرفاً واحداً أو أكثر وتطابق علامة السؤال (؟) أي حرف آحادي. فمثلاً، تطابق الحروف البديلة *.* كل أسماء الملفات وكل اللواحق وتطابق INV.* كل الملفات ذات اللاحقة INV وتطابق CHAP ?.DOC كل الملفات ذات اللاحقة DOC والتي تبدأ أسماؤها بالأحرف CHAP متبوعة بأي حرف آحادي.

وبدلاً من النقر المزدوج على المجلدات واحد بعد الآخر لعرض محتوياتها، يمكن الطلب من File Manager عرض كل الأدلّة الفرعية. إتبع الخطوات المدرجة على الصفحة التالية:

1 ـ إختر Expand All من القائمة Tree. يفتح File Manager كل أيقونات المجلدات في شجرة الأدلة، كما يبيّن هنا:



يمكن أيضاً إستعمال لائحة الملفات في الجهة اليمنى من الإطار لعرض الأدلة المختلفة على النحو التالي:

1 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على أيقونة المجلد SYSTEM في لائحة الملفات. لاحظ أنه يمكن عرض محتويات أي دليل فرعي بالنقر المزدوج على أيقونة المجلد العائدة له إما في شجرة الأدلة أو في لائحة الملفات.

2 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على أيقونة السهم المشير نحو الأعلى في أعلى لائحة ملفات الدليل SYSTEM. يعود File Manager عبر بنية الأدلة إلى الدليل WINDOWS ويعرض محتويات هذا الدليل مجدداً.

تنظيم الأدلّة والملفات

تظهر حالياً القوة الفعلية للبرنامج File Manager عند إستعماله لتنظيم الأدلة والملفات بنقلها ونسخها وحذفها. وتنفيذ هذه العمليات بإدخال أوامر النظام DOS هو أمر سخيف وخطأ. فإضافة إلى تحديد الأمر الصحيح، يجب أيضاً تحديد البارامتر الصحيح بالترتيب الصحيح وإدخال كل شيء دون أخطاء. لكن باستعمال التداخل المرئي لجعل عمليات النظام DOS العامة أقل صعوبة، فإن File Manager هو الخيار الأفضل وتستعمل هذه الطريقة أيضاً من قبل البرنامج Shell للنظام DOS الصادر مع الإصدارات الأخيرة للنظام MS-DOS ومن قبل برامج المجلد التجارية مثل Norton Commander.

الدليل SYSTEM

يحتوي الدليل SYSTEM كل الملفات الضرورية لتشغيل Windows. والمحيط المعقد مثل Windows هو نتيجة العديد من الأجزاء. فالدليل SYSTEM يحفظ البرامج المستعملة للطباعة ورسم الشاشة وعرض الخطوط والتعرف إلى أفعال الماوس وإصدار الأصوات ومقاطعة دخل لوحة المفاتيح وكذلك تنفيذ الوظائف غير الظاهرية.

وقبل التمرّن على إستعمال File Manager لإنشاء أدلّة ونقل ملفات يجب إتخاذ بعض القرارات المتعلقة بمظهر بنية الأدلة والملفات. وإذا حاولت جهدك في إيجاد ملف، فإنك تجد أن إستغراق بعض الدقائق الآن لتحديد كيفيّة تجنب مثل هذه المشاكل في المستقبل سيؤدي إلى زيادة الفاعلية. ويجب إستعمال مصطلحات تسمية الملفات إذا كان كل الأشخاص في مجموعة العمل يعملون على مجموعة واحدة من الملفات.

تحديد نظام

لا توجد قواعد صعبة وسريعة لتنظيم الملفات، والمخطط الذي تحدده سيعتمد على طبيعة العمل. فمثلاً، إذا كانت الملفات تعتمد على الزبائن فمن المنطقي تعريفها بواسطة إسم الزبون. وقد تستعمل الأحرف الأولى لإسم الزبون كأول حرفين أو ثلاثة حروف من إسم الملف لكل ملف متعلق بذلك الحساب، واتبع هذه الأحرف بتاريخ واستعمل اللاحقة لتعريف نوع الملف. ولتحقيق مرونة أكبر، يجب أن يستعمل نظام تسمية الملفات كل الحروف الثمانية المسموح بها من قبل النظام DOS ويجب أن يستعمل دائماً نفس الحرف بدلاً من الفسحات الفارغة.

وحرف التسطير السفلي (_) هو اختيار جيد. وهكذا فإن إسم ملف مثل RJ11 2092.LET قد يعني رسالة مكتوبة إلى زبون يبدأ إسمه بالأحرف RJ في 20 نوفمبر 1992 وقد يعني إسم الملف RJ 121492.INV فاتورة مرسلة إلى نفس الزبون بعد بضعة أسابيع.

المهم هنا هو إنشاء مخطط بسيط وتطبيقه بانتظام. وقد يعمل بعض الأشخاص على إنشاء أنظمة تسمية معقدة وعدة أدلة فرعية بحيث تصبح الأمور أكثر صعوبة وتكون النتيجة عادة أسوأ من عدم توفر نظام بتاتاً، لأنه من الأسهل إنشاء أسماء ملفات كيفما جرى والبحث في دليل كبير بدلاً من تذكر كيفيّة عمل النظام.

ويصبح جلياً فائدة تسمية الملفات عند تراكم العديد من الملفات في دليل واحد بحيث تحتاج لإنشاء أدلة فرعية للتمكن من إدارة الملفات بشكل أفضل. فمثلاً، إفترض أنك قررت تنظيم الملفات وفقاً للنوع بدلاً من إستعمال إسم الزبون. يمكن إنشاء دليل فرعي يسمى INVOICES وتحديد كل الملفات في الدليل الكبير التي تحتوي اللاحقة INV ونقل كل ملفات الفواتير بواسطة أمر واحد.

ومن الأفضل إنشاء بعض القواعد لتنظيم الأدلّة والملفات والتدريب على تطبيقها بثبات. ثم يمكن إستعمال File Manager لمناولة الملفات إفرادياً وفي مجموعات، كما ستلاحظ ذلك في القسم التالي.

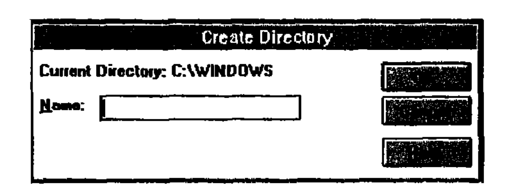
إنشاء دليل جديد

رغم سهولة التمرير في لائحة ملفات الدليل WINDOWS وحتى التنقل في لائحة الملفات بإدخال الأحرف من لوحة المفاتيح، قد ترغب بتنظيم دليل WINDOWS لتسهّل إيجاد ملفات معيّنة. وعند التمرير في الإطار، لاحظ أن أسماء الملفات التي تزوّد مع Windows تتبع نموذج تعريف، وقد لا تعرف محتوى الملف أو ماذا يفعل، لكن يمكن معرفة أن بعض الملفات تتعلق ببرامج Windows مثل Program Manager) لأن لديها نفس اسم الملف (مثل PROGMAN . وقد تنفذ الملفات الأخرى وظائف مشابهة لأنها تحتوي على نفس اللاحقة.

وكبرهان، سيتم إنشاء دليل فرعي جديد لكل ملفات الرسوم النقطية والصوتية والملفات ذات اللاحقة BMP و WAV. يمكن إستعمال ملفات الرسوم النقطية كخلفية شاشة لسطح مكتب Windows ويمكن إستعمال ملفات الصوت لتعيين الأصوات إلى أحداث النظام (شرط توفر معدات الصوت الصحيحة). وهي ملفات إضافية ولن يؤثر بالتالي نقلها إلى دليل

فرعي خاص بها على طريقة عمل Windows الآن. لذلك، إتبع الخطوات التالية:

1 ـ مع كون الدليل WINDOWS فاعلاً، إختر الأمر Create Directory من القائمة File يعرض File Manager خانة الحوار Create Directory كهذه:



2 ـ تأكد من أن الدليل الحالي هو C:\WINDOWS. ثم في خانة النص Name، أدخل extra وأنقر على OK. تعرض أيقونة المجلد EXTRA جديدا في شجرة الأدلة وفي لائحة الملفات.

بعد إنشاء الدليل الجديد، حدد الملفات المطلوب نقلها إليه. إتبع الخطوات التالية:

1 ـ تأكد مجدداً من أن إطار الدليل WINDOWS فاعل. ثم أنقر على الزر Sort By Type على شريط الأدوات. يغيّر File Manager ترتيب الملفات بترتيب ألفبائي تصاعدي وفقاً للاحقة.

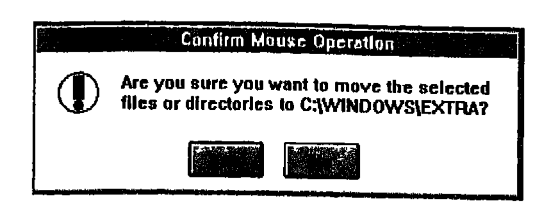
2 ـ أنقر على الملف الأول ذات اللاحقة BMP وواصل كبس المفتاح Shift ثم أنقر على الملف الأخير ذات اللاحقة BMP. وفي أسفل الإطار File Manager، يعرض عدد الملفات المحددة وقياسها الإجمالي.

ولنقلها، يمكن تنفيذ ذلك بطريقتين: باستعمال الأمر Move على القائمة File أو باستعمال الماوس. وسيتم هنا إستعمال الماوس وهي الطريقة الأسرع لكنها تتطلب بعض الدقة. (كن حذراً في الخطوات التالية لجهة عدم النقر في أي مكان آخر غير الملفات المحددة، لأن النقر في مكان آخر يلغي تحديد الملفات. وإذا نقرت عرضياً في مكان آخر، حدد الملفات مجدداً). وهذا ما يجب القيام به:

1 ـ أشر إلى أي من الملفات المحددة وواصل كبس زر الماوس.

2 ـ إسحب أيقونة الملف المحدد إلى أيقونة مجلد الدليل Extra إما في شجرة الأدلة أو في لائحة الملفات. وعندما يصبح المؤشر في الموقع الصحيح فوق أيقونة المجلد EXTRA، يحيط File Manager الأيقونة بحد.

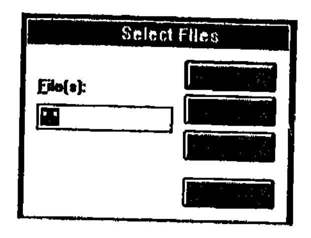
3 ـ أفلت زر الماوس حيث يعرض File Manager خانة الحوار التالية للتأكد من أنك تريد نقل الملفات:



4 ـ أنقر على Yes لتأكيد فعل الماوس. ينقل File Manager كل الملفات المحددة من الدليل WINDOWS إلى الدليل EXTRA بحيث يعرض تقدم عملية النقل في خانة رسالة. وبعد نقل البرنامج للملفات، فإنه يغلق خانة رسالة.

سيتم إستعمال طريقة أخرى لتحديد WAV. إتبع الخطوات التالية:

1 ـ إختر Select من القائمة File. يعرض File Manager خانة الحوار المبينة على الصفحة التالية:



لاحظ أنه إفتراضياً يتم تحديد كل أسماء الملفات (الممثلة بالحرف *) وكل اللاحقات (الممثلة بالحرف *.). ويمكن تقييد تحديد الملفات إلى تلك ذات الحروف المعيّنة في أسمائها أو في لاحقاتها بواسطة تغيير هذا الضبط المفترض. ولهذا المثال، فالمطلوب تحديد الملفات ذات اللاحقة WAV.

2 ـ أنقر أولاً على الزر Deselect للتأكد من عدم تحديد أي ملف في لائحة الملفات.

الطريقة الأخرى للتحديد

لتحديد الملفات غير المتجاورة في لائحة الملفات، أنقر على الملف الأول ثم واصل كبس المفتاح Ctrl وأنقر على الملف الثاني. واصل كبس المفتاح Ctrl والنقر على الملفات المطلوبة إلى أن يتم تحديدها كلها. ولإلغاء تحديد ملف واحد فقط من مجموعة ملفات محددة، واصل كبس المفتاح Ctrl وأنقر على الملف المطلوب إلغاء تحديده.

3 ـ أدخل wav.* وأنقر على Select. تبقى خانة الحوار Select Files معروضة على الشاشة وتعرض الملفات WAV مع حد في لائحة الملفات.

4 ـ أنقر على Close. تميز الملفات المحددة في لائحة الملفات.

5 ـ إسحب مجدداً الملفات إلى أيقونة مجلد الدليل EXTRA وأنقر على Yes عندما يطلب منك تأكيد عملية النقل.

6 ـ أنقر على أيقونة المجلد EXTRA في شجرة الأدلة لعرض ملفاته في لائحة الملفات وتحقق من تخزين الملفات BMP و WAV في دليلهم الجديد.

نقل الأدلة ونسخها وحذفها

إن نقل دليل باستعمال أوامر النظام DOS هي عملية مربكة متعددة الخطوات تشمل أولاً نسخ الدليل ثم حذفه. وفي File Manager، يمكن نقل الأدلّة كما تنقل الملفات بواسطة سحبها. جرب التالي:

1 ـ في شجرة الأدلة، تمرير إلى أعلى الشجرة وأنقر نقراً مزدوجاً على أيقونة المجلد \:C لإخفاء كل الأدلة الفرعية. أنقر نقراً مزدوجاً مرة أخرى لإظهار أول مستوى للأدلة ثم أنقر نقراً مزدوجاً على الدليل WINDOWS لإظهار أدلته الفرعية.

2 ـ أشر إلى الدليل EXTRA وواصل كبس زر الماوس وإسحب بإتجاه أيقونة المجلد \:C في أعلى الشجرة. وعندما يصبح المؤشر في الموقع الصحيح فوق أيقونة المجلد \:C، يحيط File Manager الأيقونة بحد.

3 ـ أفلت زر الماوس. وعندما يعرض File Manager خانة الحوار Confirmation، أنقر على Yes. بعد ذلك ينقل File Manager الدليل EXTRA إلى الدليل الجذري، ويعرض تقدم العملية في خانة رسالة. وبعد نقل البرنامج كل الدليل، فإنه يغلق خانة الحوار.

وفي File Manager، فإن سحب دليل (أو ملف) إلى موقع جديد على نفس السواقة ينقل

تأكيد الضوابط

اختبر Confirmation من القائمة Options إذا أردت أي تغيير من ضوابط تأكيد File Manager . فمثلاً، قد ترغب بإلغاء تمكين الضوابط غير المناسبة، مثل Confirm On Mouse Action . وعند إلغاء تفعيل هذا الضبط، لا يطلب بعد الآن File Manager تأكيد أفعال الماوس مثل نقل الملفات ونسخها.

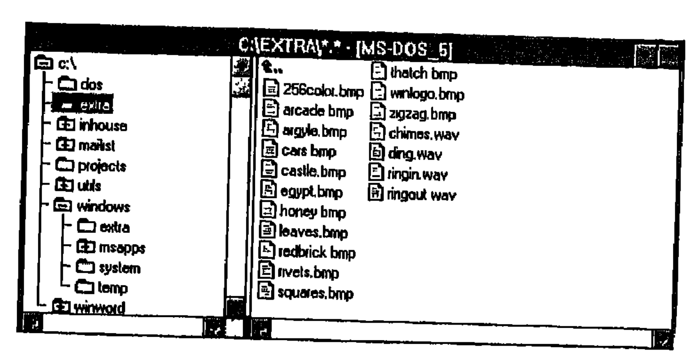
دائماً الدليل. ولنسخ دليل بدلاً من نقله، واصل كبس المفتاح Ctrl خلال السحب. وإتبع الخطوات التالية لملاحظة الفرق:

1 ـ واصل كبس المفتاح Ctrl واسحب أيقونة الدليل EXTRA إلى أيقونة الدليل Windows في شجر الأدلة. (وإذا لم تتمكن من مشاهدة أيقونة الدليل WINDOWS، إسحب أسفل حدود إطار الدليل نحو الأسفل لتكبير الإطار).

2 ـ أنقر على Yes عندما يطلب File Manager تأكيد عملية النسخ. وخلال نسخه يعرض File Manager تقدم العملية في خانة رسالة. وعند إتمام عملية النسخ، يشاهد دليل EXTRA إضافي في الدليل WINDOWS ودليل EXTRA آخر في الدليل الجذري كما يبين على الصفحة التالية.

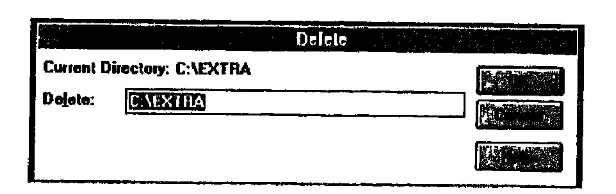
<table>
<tr><td>
نسق الأقراص المرنة
هل تريد نسخ بعض الملفات إلى قرص مرن لكن لا يوجد قرص مرن منسق؟. ففي File Manager يمكن نسق الأقراص المرنة وإنشاء إقراص نظام للإستنهاض دون الخروج إلى النظام DOS. أقحم فقط القرص المرن في سواقة الأقراص المرنة وإختر الأمر Format Disk من القائمة Disk. وفي خانة الحوار Format Disk حدد سواقة الأقراص المرنة من اللائحة المنسدلة Disk In ثم حدد سعة القرص من اللائحة المنسدلة Capacity. حدد الخيار Make System Disk إذا أردت جعل القرص، قرص DOS للإستنهاض - وهو قرص يحتوي الملفات الضرورية لإستنهاض الحاسوب وبدء النظام DOS. حدد الخيار Quick Format لإعادة نسق الأقراص المنسقة سابقاً. أدخل إسماً في خانة النص Label إذا أردت تسمية القرص. ثم انقر OK. ثم انقر Yes عندما يسألك File Manager إذا أردت تأكيد نسق القرص. وبعد إنتهاء File Manager من عملية النسق، فإنه يسأل إذا كنت تريد نسق قرص آخر. أنقر على Yes لنسق قرص آخر أو NO للخروج.
وإذا أردت تحويل قرص منسق سابقاً إلى قرص DOS للإستنهاض، إختر الأمر Make System Disk من القائمة Disk في الإطار File Manager.
</td></tr>
</table>

لا تحتاج لنسختين من الدليل EXTRA، لذلك إحذف أحدها:

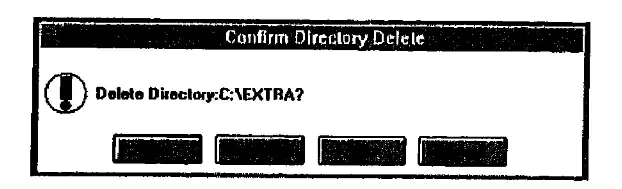


1 ـ أنقر أيقونة الدليل EXTRA في الدليل الجذري لتحديدها.

2 ـ إكبس المفتاح Del أو إختر Delete من القائمة File. بأية طريقة، يعرض File Manager خانة الحوار التالية:



3 ـ أنقر على OK. يعرض File Manager خانة الرسالة التالية:



4 ـ أنقر على Yes. بعد ذلك يطلب File Manager تأكيد حذف الملف الأول في الدليل.

5 ـ إذا نقرت مرة أخرى على Yes، يتابع File Manager طلب تأكيد كل حذف لكل ملف في الدليل. وللطلب من File Manager حذف كل الملفات في الدليل، أنقر على Yes To All. يحذف File Manager كل الملفات ثم يحذف الدليل EXTRA.

لقد شرحنا للتو بضع طرق لمناولة الملفات وجعل العمل مع Windows أكثر إنتاجاً. وفي الفصل التالي، يتم شرح كيفيّة إستعمال File Manager لمشاركة الموارد مع مجموعة العمل والتوصيل إلى الموارد التي تشارك مع آخرين.

الترك

إذا كنت تتابع الأمثلة في هذا الفصل وما يزال File Manager مفتوحاً على الشاشة، إتبع الخطوات التالية للخروج:

1 ـ أنقل ملفات BMP و WAV من الدليل الفرعي EXTRA إلى الدليل WINDWOS وأحذف الدليل الفارغ EXTRA.

2 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على القائمة Control إلى الطرف الأيسر من شريط عنوان File Manager لترك البرنامج.

3 ـ وعند Program Manager، الذي كان مفتوحاً طوال الوقت تحت File Manager، غيّر إسم الإطار Windows Tools إلى Accessories (راجع الصفحة 36 للإطلاع على التعليمات) وإسحب أيقونات Mail و +Schedule و MS-DOS مجدداً إلى الإطار Main.

4 ـ إختر Exit Windows من القائمة File. يحذر Windows إلى أنك ستنهي دورة عمل Windows.

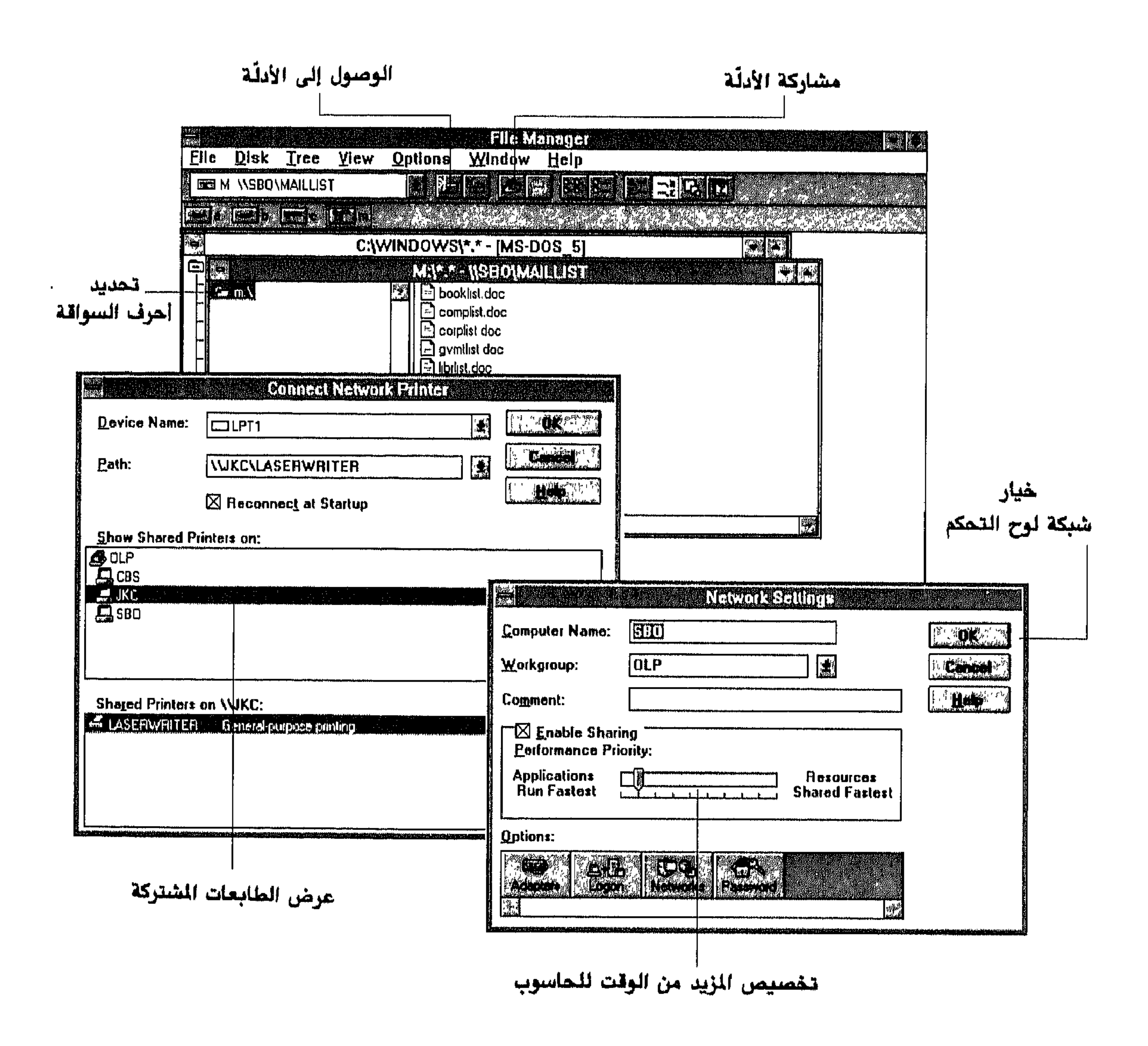
5 ـ أنقر على OK للخروج من Program Manager و Windows.

هذا كل ما في الأمر. ولقد شرح ما يكفي من المعلومات في هذا الفصل. وستشعر بعد تنفيذ المهام المذكورة لمرة أو مرتين أنها أصبحت سهلة التنفيذ.



الفصل الثالث

إستعمال الشبكة



إن السبب الرئيسي لإستعمال Windows For Workgroups بدلاً من النظام Windows هو للتمكن من مشاركة الموارد، وفي هذا الفصل يتم شرح الأساليب الأساسية لإستعمال الشبكة: كيفيّة جعل الملفات على الحاسوب متوفرة للأفراد في مجموعة العمل، وكيفيّة الوصول إلى الملفات على الحواسيب الأخرى، وكيفيّة إعداد طابعة الشبكة وإستعمالها. كذلك يشرح بإختصار كيفيّة التحكم بعملية الطابعة بإستعمال Print Manager. وأخيراً، يتم شرح كيفيّة مراقبة إستعمال الآخرين للحاسوب والتحكم به عبر الشبكة وكيفيّة تغيير ضوابط الشبكة.

الوصول إلى الملفات عبر الشبكة

جعل الملفات متوفرة للأفراد الآخرين في مجموعة العمل هي عملية من خطوتين، أولاً، يجب أن يكون الدليل حيث تخزن الملفات مشاركاً مع مجموعة العمل وثانياً، أي فرد يريد إستعمال هذه الملفات يجب أن يكون موصولاً بذلك الدليل. وبسبب إمكانية مشاركة الأدلّة بدلاً من مشاركة كل القرص الصلب، يمكن إنشاء الأدلة بحيث لا يمكن الوصول إلى المعلومات السرية عبر الشبكة. وكما ستشاهد، يمكن تعيين كلمات سر للأدلة المشاركة لتحديد الوصول للأفراد المخولين بذلك.

جعل الملفات متوفرة

كما ستشاهد بعد قليل، فإن مشاركة دليل أمر سهل. وقبل المتابعة، يجب التذكير أنه يمكن مشاركة دليل أو أي مورد آخر فقط إذا كنت تشغّل البرنامج Windows For Workgroups في النمط المحسّن 386.

إفترض أن الحاسوب، مثل الحاسوب المسمى SBO في الأمثلة، يحتوي كل الملفات العائدة لنظامي الفواتير والموجودات، وأيضاً اللوائح البريدية. إتبع الخطوات التالية لجعل اللوائح البريدية متوفرة للأفراد الآخرين في مجموعة العمل:

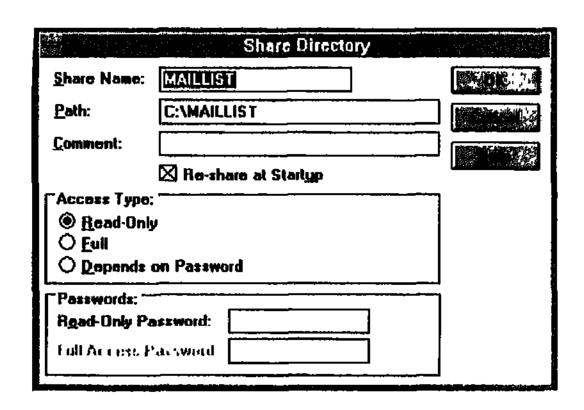
1 ـ في الإطار Main في File Manager، أنقر نقراً مزدوجاً على أيقونة File Manager لبدء File Manager.

2 ـ في شجرة الأدلة إلى الجهة اليسرى من إطار الأدلة، أنقر على إسم الدليل المطلوب مشاركته مع الأفراد الآخرين. وسيتم الآن النقر على MAILLIST.

أي نمط؟

للتأكد من تشغيل Windows في النمط المحسّن 386، إختر About Program Manager من القائمة Help في Program Manager. وفي أسفل الإطار، يشار إلى النمط المستعمل.

3 ـ أنقر على الزر Share As على شريط الأدوات أو إختر الأمر Share As من القائمة Disk. يعرض File Manager خانة الحوار Share Directory التالية:



4 ـ يعرض إسم الدليل المنتقى في خانة النص Share Name. وإذا أردت تعيين إسم مختلف بهدف المشاركة، يمكن إدخال إسم جديد حتى 12 حرفاً. لكن سيتم الإلتزام بالإسم MAILLIST هنا.

5 ـ يجب أن يكون File Manager قد دخل مسار الدليل المنتقى في خانة النص Path. وإذا لم يفعل ذلك، أدخل المسار الآن.

6 ـ في خانة النص Comment، يمكن إدخال وصف موجز للدليل. يشاهد الأفراد الآخرون هذا الوصف في خانة الحوار Connect Network Drive عند التوصيل إلى الأدلّة المشاركة. وسيتم هنا إدخال Mailing Lists.

7 ـ أضبط الآن الحقوق لهذا الدليل على النحو التالي:

المسارات

مسار دليل أو ملف هو «عنوانه». والمسار الكامل يبدأ من الدليل الجذري (\:C) ويحدد الأدلّة (مفصولة بالشرطة الخلفية) المطلوبة لإيجاد دليل معيّن أو ملف.

- حدد Real-Only للإتاحة للأفراد الآخرين فتح الملفات في الدليل لكن دون تحريرها أو حذفها أو نقلها.
- حدد Full للإتاحة للأفراد الآخرين تحرير الملفات وحذفها ونقلها وأيضاً إضافة ملفات جديدة إلى الدليل.
- حدد Depends On Password للإتاحة لبعض الأفراد الوصول الكامل والإتاحة للأفراد الآخرين القراءة فقط وفقاً لكلمة السر المدخلة.

ولهذا المثال، حدد Depend On Password ثم أدخل كلمة السرد Full في خانة النص Full Access Password في قسم Passwords من خانة الحوار وأترك خانة النص Read-Only Password فارغة بحيث تتيح ذلك المستوى من الوصول دون كلمة سر. (وستزود كلمة السر Full فقط للأفراد الذين يتمتعون بوصول كامل للدليل).

8 ـ وأخيراً إفترض أن المطلوب جعل الدليل متوفراً لمجموعة العمل عند تشغيل البرنامج Windows For Workgroups، لذلك أترك الخيار Re-Share At Startup محدد. (إذا أردت التحكم بوقت توفر الدليل، يمكن إلغاء تحديد هذا الخيار، لكن سيتوجب عليك تكرار مشاركة الدليل في كل مرة تريد مشاركة الدليل).

9 ـ أنقر على OK لإتمام إجراءات المشاركة.

سيتم الآن الإنتقال إلى حاسوب آخر لشرح كيفيّة الوصول إلى هذا الدليل المشارك عبر الشبكة.

التوصيل إلى أدلة مشاركة

لإستعمال ملف مخزّن في دليل مشارك على حاسوب آخر، يجب أولاً إستعمال File Manager للتوصيل إلى الدليل وتعيين حرف سواقة له. بعد ذلك يعرض حرف السواقة كأيقونة في شريط السواقات في File Manager إلى جانب أيقونات سواقات الأقراص المرنة والقرص الصلب. وبعد التوصيل إلى الدليل، يمكن عرض محتوياته في إطار الدليل في File Manager أو

في خانات الحوار Open للتطبيقات التي تستطيع العمل مع هذا النوع من الملفات. إتبع الخطوات التالية للتوصيل إلى دليل للمرة الأولى:

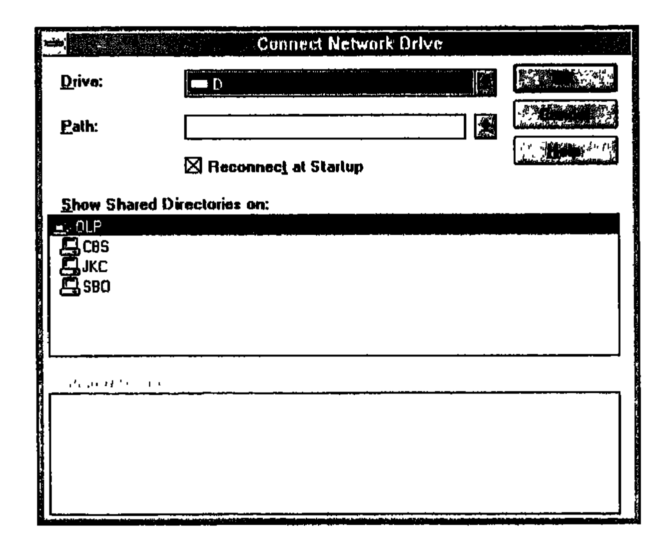
الخروج أثناء التوصيل

إذا حاولت الخروج من Windows خلال توصيل الأفراد الآخرين إلى الموارد المشاركة، فإنك تشاهد رسالة تحذير تسرد عدد الأفراد الموصلين. تأكد من تحذير كل فرد عند الخروج لكي يتسنى لهم الإنفصال عن الموارد.

أمن الشبكة

الأمن هو الإعتبار الأول للعديد من المنظمات. فلا يوجد أحد يريد لموظف غير مسموح له أن يقرأ سجلات الرواتب. وقد تحتاج في غالب الأحيان إلى تحديد نشاط مستعملي الشبكة إلى ملفات معينة لمنع إلحاق الأضرار الفعلية وغير المقصودة. ويمكن عزل قرص صلب يحتوي بيانات سرية عن بقية الشبكة بسهولة عن طريق عدم مشاركته. وإذا تعذر ذلك، فإن كلمات السر هي مفتاح الحل لأمن الشبكة ويجب أن تنشأ وتحفظ وتستعمل بحكمة. إختر كلمة سر لن يستطيع أي فرد أن يحزرها ولن تنساها بسهولة مثل توليفة أحرف وأرقام خاصة بك. فمثلاً، يمكن دمج الأحرف الأولى لطفلك وتاريخ ميلاده. (يمكن أن تتألف كلمة السر حتى 14 حرفاً ويمكن أن تكون توليفة من أرقام وأحرف كبيرة وأحرف صغيرة).

1 - في File Manager، أنقر على الزر Connect على شريط الأدوات أو اختر Connect Network Drive من القائمة Disk حيث تعرض خانة الحوار التالية:



إفتراضياً، يدخل File Manager الحرف المتوفر التالي في لائحة أحرف خانة النص Drive. فمثلاً، في حال توفر سواقتين للأقراص المرنة (A و B) وقرص صلب واحد (C) ، يدخل File Manager الحرف D في الخانة Drive.

2 - أنقر على السهم الأسفل إلى الطرف الأيمن من الخانة Drive لعرض لائحة أحرف السواقة المتوفرة.

3 - حدد حرف سواقة للدليل المشارك. ويمكن إستعمال أي حرف غير مستعمل من قبل أي سواقة أخرى أو قرص أو دليل مشارك. وسيتم هنا إستعمال الحرف M (للدليل Mailing List).

أحرف السواقة

إذا كنت ستحاول الوصول إلى أحرف سواقة أعلى من E، إستعمل الأمر =LASTDRIVE في الملف CONFIG.SYS. فمثلاً، إذا أدخلت LASTDRIVE=J في الملف CONFIG.SYS، يمكن الوصول إلى سواقات الشبكة حتى الحرف J.

4 - يجب الآن تحديد موقع الدليل المطلوب التوصيل إليه في خانة النص Path. ويستطيع File Manager مساعدتك في هذه المهمة. أولاً، عند الضرورة، أنقر نقراً مزدوجاً على إسم مجموعة العمل في خانة السرد Show Shared Directories On وهو OLP في هذا المثال. تتوسع اللائحة لتشمل كل الحواسيب في مجموعة العمل المسجلة على الشبكة. أنقر على إسم الحاسوب المطلوب الوصول إليه - ويتم النقر على SBO - لعرض لائحة الأدلة المشاركة لهذا الحاسوب في أسفل خانة الحوار. وأخيراً، حدد الدليل المطلوب - في هذه الحالة MAILLIST يدخل File Manager المسار للدليل المحدد على شكل شرطتين خلفيتين وإسم الحاسوب وشرطة خلفية واحدة وإسم مشاركة الدليل كما هو مبين أدناه.

Connect Network Drive

Drive: M:

Path: \\SBO\MAILLIST

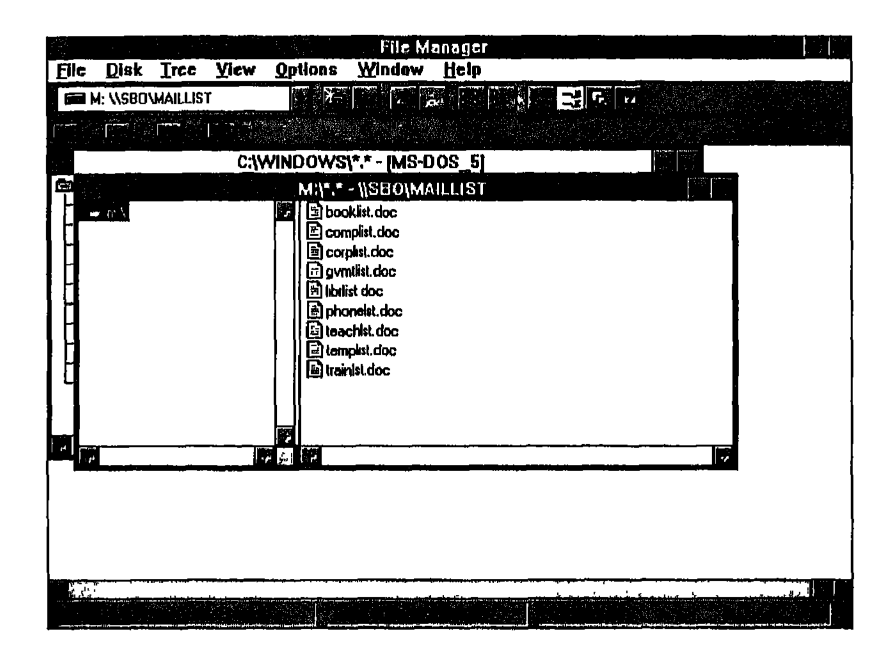
☒ Reconnect at Startup

Show Shared Directories on:
- OLP
- CBS
- JKC
- SBO

Shared Directories on \\SBO:
- MAILLIST Mailing list of contact sheets

5 ـ إذا أردت البرنامج Windows For Workgroups أن يحاول إعادة التوصيل إلى هذا الدليل في كل مرة تبدأ البرنامج، تأكد من أن تحديد الخيار Reconnect At Startup وأنقر على OK.

6 ـ بسبب الحاجة لكلمة سر للوصول الكلي إلى الدليل، يحثك File Manager على إدخال كلمة السر قبل التوصيل. أدخل Full في خانة النص Password وأنقر على OK. أو أنقر على OK لمعاينة الملفات في الدليل وليس لتحريرها. وعندما تغلق خانة الحوار، يتم تحديد الدليل المشارك وتسرد ملفاته في إطار الدليل الجديد على النحو التالي:



لاحظ أن حرف السواقة وإسم الحاسوب وإسم مشاركة الدليل تعرض في شريط عنوان إطار الدليل ومن عرض أيقونة سواقة الشبكة في شريط السواقات بجوار أيقونات السواقات. وإذا أدخلت كلمة سر للوصول الكلي، يمكن العمل مع الملفات في الدليل كما تعمل على الملفات الموجودة على حاسوبك.

وإذا تطلب الوصول الكلي إلى دليل مشارك كلمة سر وكنت تجهل كلمة السر، لا يوصلك البرنامج Windows For Workgroups إلى الدليل. وإذا كان الوصول الكلي يتطلب

كلمة سر وكنت تجهلها لكن الوصول للقراءة فقط لا يحتاج لكلمة سر، فإن البرنامج Windows For Workgroups يوصلك إلى الدليل ويتيح تحميل الملفات ومعاينتها. لكن، لن يتاح لك تنفيذ التغييرات على الملفات وحذفها أو نقلها.

ملف لائحة كلمات السر

عند التسجيل لأول مرة في البرنامج Windows For Workgroups، يتعرف البرنامج إلى عدم وجود ملف لائحة كلمات السر لإسم التسجيل ويسأل إذا كنت تريد إنشاء ملف. يسهّل إنشاء ملف كلمات سر عملية العمل مع ملفات وطابعات مشاركة. وعند إدخال كلمة سر لأول مرة للتوصيل إلى مورد مشارك، تدخل كلمة السر في ملف لائحة كلمات السر. بعد ذلك، وعند إعادة التوصيل إلى ذلك المورد المشارك، يستعمل Windows For Workgroups كلمة السر من ملف لائحة بكلمات السر بدلاً من الحث على إدخال كلمة السر في كل مرة.

إن المفتاح الذي يفتح ملف لائحة كلمات السر هو توليفة إسم التسجيل وكلمة السر وفي حال عدم تحديد كلمة سر للتسجيل عند بدء البرنامج Windows For Workgroups لأول مرة، تكون التوليفة مؤلفة من إسم التسجيل ودون كلمة سر. وفي خانة الحوار التي تعرض عند بدء Windows For Workgroups، يكون إسم التسجيل مدخلاً تلقائياً عادة من قبل البرنامج وإذا لم تدخل كلمة سر التسجيل، يستطيع أي فرد فتح ملف لائحة كلمات السر ويحقق كل التوصيلات إلى الموارد المشاركة الموجودة على الشبكة. وفي حال توفر كلمة سر للتسجيل، يستطيع الأفراد غير المسموح لهم باستعمال الحاسوب النقر على Cancel لكن ملف لائحة كلمات السر يبقى مقفلاً. (إن النقر على Cancel يجعل الموارد المشاركة على الحاسوب متوفرة إلى الشبكة. وإذا لم تكن متواجداً، يستطيع الأفراد تشغيل حاسوبك والنقر على Cancel في خانة الحوار Logon للوصول إلى الموارد من ماكناتهم).

الوصول إلى الطابعات عبر الشبكة

من المحتمل أن أكثر الأسباب لإعداد شبكة هو تمكين العديد من الحواسيب مشاركة طابعة. وفي هذا القسم، يشرح كيفيّة إستعمال Print Manager،وهو أحد البرامج المتوفرة مع Windows For Workgroups لمشاركة الطابعة الموصولة إلى حاسوبك أو التوصيل إلى الطابعة موصولة إلى حاسوب فرد آخر.

وقبل البدء، نشرح هنا بعض المصطلحات المستعملة، فالمصطلح طابعة مشاركة يستعمل للإشارة إلى طابعة موصولة فعلياً إلى حاسوبك ويستعمل المصطلح طابعة الشبكة ليشير إلى طابعة متوفرة على الشبكة موصولة فعلياً إلى حاسوب فرد آخر ويستعمل المصطلح ملقم الطباعة ليشير إلى أن الحاسوب موصول فعلياً إلى الطابعة، دون إعتبار لكونه حاسوباً مشاركاً أو حاسوب شبكة.

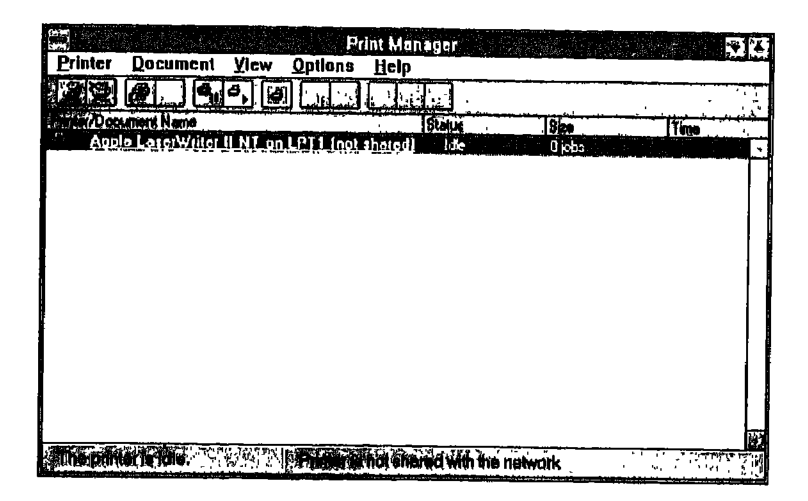
جعل الطابعة متوفرة

إن مشاركة طابعة بإستعمال البرنامج Print Manager هو كمشاركة دليل باستعمال File Manager. وللتوضيح سيتم مشاركة الطابعة Laser Writer II NT الموصولة إلى الحاسوب JKC في مجموعة العمل OLP. (تذكر أنه يمكن مشاركة طابعة فقط إذا كنت تشغل البرنامج Windows For Workgroups في النمط المحسّن 386). وبافتراض أن الطابعة معدة وجاهزة، نفذ الخطوات التالية:

تركيب الطابعات
عند تشغيل البرنامج Setup لتركيب البرنامج Windows For Workgroups، يحتمل أن تكون قد حددت نوع الطابعة المستعملة. وإذا لم تركب طابعة في ذلك الوقت أو إذا أردت تركيب طابعة إضافية الآن، إفتح لوح التحكم Control Panel وأنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Printers لعرض خانة الحوار Printers. أنقر على Add ثم حدد طابعة من اللائحة في خانة الحوار الموسعة. أنقر الزر Install لنسخ مسيق الطابعة إلى القرص الصلب وادرج قرص Windows For Workgroups المطلوب عند الحث على ذلك وأنقر على OK. وبعد نسخ Windows For Workgroups مسيق الطابعة، يظهر إسم الطابعة في اللائحة Installed Printers. ولإتمام التركيب، أنقر على الزر Connect وحدد المنفذ المتوازي حيث توصل الطابعة. يمكن أيضاً إستعمال خانة الحوار Printers لإزالة طابعة وإختيار أو عدم إختيار إستعمال Print Manager. تفتح الأزرار الموجودة في خانة الحوار خانات حوار أخرى تتيح تشكيل طابعة محددة بواسطة تحديد منافذ الطابعة وقياس الورق والمصدر والتوجيه والعديد من الضوابط الأخرى الخاصة بالطابعة.

1 ـ في الإطار Main في Program Manager، إبدأ البرنامج Print Manager بالنقر نقراً مزدوجاً

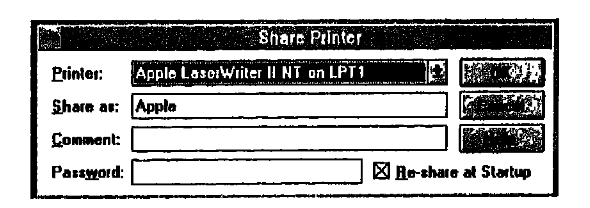
على أيقونته. يعرض بعد ذلك إطاراً كالمبيّن أدناه:



وقد يعرض الإطار Print Manager الطابعة أو الطابعات المركبة على الحاسوب.

2 - في خانة السرد Document Name في القائمة Printers، أنقر على إسم الطابعة المطلوب مشاركتها. وهنا يتم تحديد LaserWriter II NT.

3 - أنقر على الزر Share Printer As على شريط القوائم أو إختر Share Printer As من القائمة Printer حيث تعرض خانة الحوار Share Printer التالية:



4 - في خانة النص Printer، يجب أن يكون Print Manager قد أدخل الطابعة المعدة عندما رُكب البرنامج Windows For Workgroups، أي Laser Writer II NT في هذا المثال. وإذا لم يتم ذلك، أنقر على السهم إلى يمين الخانة لإسدال لائحة بالطابعات المركبة وحدد الطابعة المطلوب مشاركتها.

5 - في خانة النص Share As، أدخل الإسم المطلوب تعيينه إلى الطابعة المشاركة. سيتم هنا إدخال Laser Writer، لكن قد تفضل التفريق بين طابعتك وبين الطابعات الأخرى المتوفرة

لمجموعة العمل. فمثلاً، لتحديد إستعمال طابعتك لطباعة الرسوم التخطيطية فقط، قد تعين الإسم Graphic Printer.

6 ـ وفي خانة النص Comment، يمكن إدخال وصف موجز للطابعة. وسيشاهد الأفراد الآخرون هذا الوصف في خانة الحوار Comment Printer. عند التوصيل إلى طابعة الشبكة. وسيتم هنا إدخال General Purpose Printing وبالنسبة لطابعة الرسوم التخطيطية التي تم ذكرها للتو، يمكن إدخال مثلاً For graphics Printing Only.

7 ـ وإذا أردت تحديد الوصول إلى طابعتك، أدخل كلمة سر في خانة النص Password. وبسبب حاجة كل فرد في مجموعة العمل OLP للطباعة على هذه الطابعة، لن يتم هنا تعيين كلمة سر.

8 ـ وأخيراً، لمشاركة الطابعة في كل مرة يبدأ فيها البرنامج Windows for Workgroups، أترك الخيار Re-Share At Start up محدداً لكي يشتغل البرنامج Print Manager تلقائياً في الخلفية بحيث يشارك الطابعة مع أفراد مجموعة العمل الآخرين. (إذا أردت التحكم بتوفر الطابعة، يمكن إلغاء تحديد هذا الخيار. يجب عندها تكرار عملية مشاركة الطابعة في كل مرة تريد مشاركة الطابعة).

9 ـ أنقر على OK عند الإنتهاء.

تشارك طابعتك فقط عندما يكون البرنامج Print Manager يعمل، بحيث يمكن ترك الإطار Print Manager مفتوحاً أو مصغراً إلى أيقونة بواسطة النقر على الزر Minimize.

والآن سيتم الإنتقال إلى حاسوب آخر لمعرفة كيفيّة التوصيل إلى طابعة الشبكة هذه.

الطابعة المفترضة

في حال توفر خيار طابعات، يمكن تحديد الطابعة المفترضة بتحديد اسم الطابعة في Print Manager ثم النقر على Set Default Printer على شريط الأدوات. وإذا أردت تجاوز هذه الطابعة المفترضة وإرسال الملفات من تطبيق معين إلى طابعة مختلفة، يمكن اختيار Print Setup من القائمة File العائدة للتطبيق وتحديد الطابعة المطلوبة.

التوصيل إلى طابعة الشبكة

إذا لم يكن الحاسوب موصولاً مباشرة إلى طابعة، يمكن إستعمال Print Manager للتوصيل إلى طابعة الشبكة بحيث تستطيع طباعة المستندات. وقبل التوصيل إلى طابعة

الشبكة، يجب تركيب مسيق هذه الطابعة على حاسوبك وتعيين منفذ يمكن من خلاله إرسال المعلومات إلى الطابعة. وإذا اتبعت التعليمات في الفصل الأول الخاصة بتركيب البرنامج Windows For Workgroups فقد تكون قد أتممت هذه الخطوة (راجع الصفحة 17). وإذا تجاوزت خطوات الطابعة خلال تركيب البرنامج Windows for Workgroups أو إذا أردت الآن التوصيل إلى طابعة غير تلك المركبة في ذلك الوقت، راجع الصفحة 62 للحصول على معلومات إضافية حول كيفية تركيب طابعة. وإذا أصبح كل شيء جاهزاً للتركيب، إتبع هذه الخطوات للتوصيل إلى طابعة الشبكة.

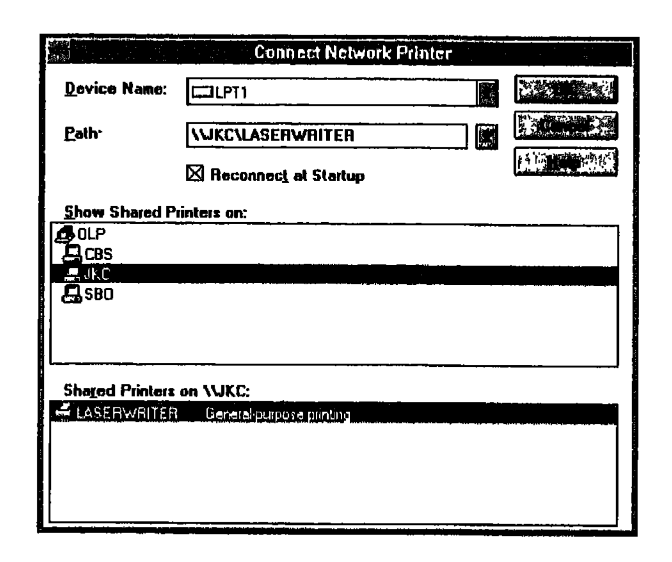
1 ـ إبدأ البرنامج Print Manager بالنقر نقراً مزدوجاً على أيقونته في الإطار Main في Program Manager ثم أنقر إما على الزر Connect Network Printer على شريط الأدوات أو إختر Connect Network Printer من القائمة Printer. تعرض خانة الحوار Connect Network Printer:

Connect Network Printer
Device Name: LPT1
Path:
Reconnect at Startup
Show Shared Printers on:
CBS
JKC
SBD
Shared Printers:

2 ـ في خانة النص Device Name، يجب أن يكون Print Manager قد أدخل المنفذ المحدد عند تركيب مسيق الطابعة. وإذا لم يفعل ذلك، أنقر على السهم الأسفل إلى الطرف الأيمن من خانة النص Device Name وحدد من لائحة المنافذ المتوفرة. (تشير اللائحة أيضاً إلى أي توصيل تم مسبقاً).

3 ـ يجب الآن تحديد موقع الطابعة المطلوب التوصيل إليها في خانة النص Path. وإذا أردت

مساعدة Print Manager في هذه المهمة، أنقر نقراً مزدوجاً على إسم مجموعة العمل في خانة السرد Show Shared Printers On لعرض كل الحواسيب في مجموعة العمل المسجلة على الشبكة. (قد يكون Print Manager قد قام بذلك). أنقر على إسم الحاسوب المطلوب الوصول إليه - يتم هذا النقر على JKC - لعرض الطابعة المشاركة للحاسوب في أسفل خانة الحوار. وأخيراً، حدد الطابعة المطلوبة - في هذه الحالة Laser Writer. يدخل Printer Manager مسار الطابعة المحددة على شكل شرطتين خلفيتين وإسم الحاسوب وشرطة خلفية واحدة وإسم المشاركة للطابعة، على النحو المبيّن أدناه:



4 - إذا أردت أن يحاول Windows For Workgroups إعادة التوصيل إلى هذه الطابعة في كل مرة يبدأ البرنامج، تأكد من تحديد الخيار Reconnect At Startup.

5 - أنقر على OK لإغلاق خانة الحوار Connect Network Printers.

6 - أنقر نقراً مزدوجاً على القائمة Control للخروج من Print Manager.

خيارات Print Manager

تحتوي القائمة Options في Print على أوامر تتيح تسهيل إستعمال الطابعة. يفتح الأمر Background Printing خانة حوار تحتوي خيارات تتيح التحكم بطباعة الخلفية وعرض الرسائل عندما تكون الطابعة غير فاعلة. وتحدد خيارات Printing Priority: Low و Medium و High سرعة طباعة الملفات ومدى إبطاء Print Manager لعمليات طباعة الواجهة. والأولوية Medium هي المفترضة. وتؤدي الأولوية Low إلى إبطاء الطباعة بواسطة Print Manager لكنها تخصص ذاكرة أكبر لتطبيقات

الواجهة. وإذا إشتغلت تطبيقات الواجهة ببطء شديد خلال الطباعة، حاول تحديد الأولوية Low. وإذا توفر حاسوب سريع جداً ولم يتأثر تطبيق الواجهة من Print Manager، حاول تحديد الأولوية High لتسريع طباعة الخلفية. وتتحكم خيارات Message Notification بكيفيّة تصرّف Print Manager عند حصول شيء ما يسترعي إنتباهك، مثلما تحتاج الطابعة المغذية يدوياً إلى الورق. والخيار المفترض هو Flash Print Manager Window.

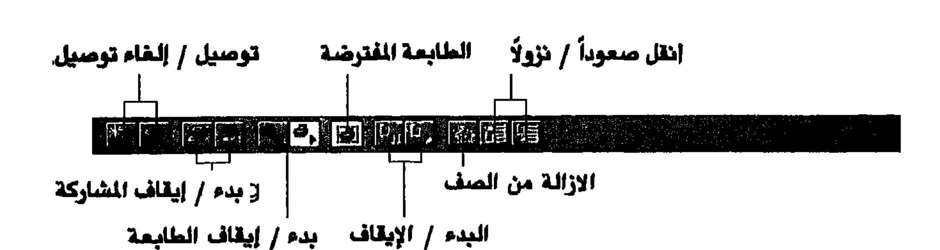
عند عدم الحاجة لكلمة سر للوصول إلى الطابعة، يحدد Print Manager الطابعة في الإطار Print Manager ويسبق الإسم بأيقونة للإشارة إلى أنها طابعة شبكة. وعند الحاجة لكلمة سر، وقبل جعل الطابعة متوفرة، يعرض Print Manager خانة حوار أخرى لكي تتمكن من إدخال كلمة السر، التي تضاف بعد ذلك إلى ملف لائحة كلمات السر.

اسس الطباعة

في حال كانت طابعة موصولة إلى حاسوبك أو في حال التوصيل إلى طابعة شبكة، يتم إتباع نفس الإجراءات الأساسية للطباعة من كل برامج Windows. إختر Print من القائمة File لعرض خانة الحوار Print، حيث تستطيع ضبط الخيارات مثل عدد النسخ وأرقام الصفحات للطباعة. ثم انقر على OK لإرسال الملف إلى برنامج Print Manager لملقم الطباعة الذي يرسل الملف إلى الطابعة. يتحكم Print Manager بعملية الطباعة "في الخلفية" وعادة دون التأثير على أي عمل ينفّذ في "الواجهة" على ملقّم الطباعة. (لكن قد يعمل ملقّم الطباعة ببطء أكثر).

وإذا كنت تعمل على ملقّم الطباعة، فإنه يمكن مشاهدة لائحة الملفات المتناولة من قبل Print Manager والتي ترتيب صف الطباعة print queue إما بالنقر المزدوج على الأيقونة Print Manager إذا كانت مرئية في أسفل الشاشة أو بمواصلة كبس المفتاح Alt وكبس المفتاح Esc إلى أن يعرض فجأة إطار Print Manager على الشاشة. وإذا لم تكن تعمل على ملقّم الطباعة، يمكن بدء Print Manager من حاسوبك لمشاهدة صفيفة الطباعة. بأية طريقة، يعرض الإطار Print Manager لائحة الطابعات الموصولة والملفات في صف كل طابعة. يحتوي الملف الذي يطبع حالياً على أيقونة سهم صغير بجواره وتظهر الملفات الأخرى تحت الملف قيد الطباعة حالياً بالترتيب الذي ستطبع فيه.

يمكن تغيير ترتيب الملفات في الصف وإزالة الملفات والتوقف مؤقتاً ثم معاودة الطباعة بواسطة النقر على الأزرار التالية:



لاحظ أنه إذا كنت تعمل على ملقّم الطباعة، يمكن تغيير وضعية أي ملف في صف الطابعة المشاركة وحذف أي ملف والتوقف المؤقت أو استئناف أي ملف أو الطابعة نفسها. وإذا كنت تستعمل طابعة شبكة الاتصال، يمكن تنفيذ هذه المهام فقط على ملفاتك.

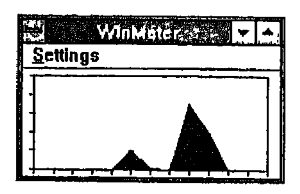
المراقبة والتحكم باستعمال الشبكة لحاسوبك

إذا لاحظت تأثر أداء حاسوبك إلى حد كبير نتيجة الوصول إلى الشبكة، يمكن عندئذ مراقبة استعمال الشبكة وتعديل كمية الوقت النسبية لتحصيص حاسوبك لمهام الشبكة وتعليق عمل فرد معيّن وحتى إيقاف مشاركة مواردك. سيتم أولاً شرح المراقبة.

مراقبة حاسوبك

كمقياس معايرة لإستعمال حاسوبك، يمكن تشغيل البرنامج WinMeter المزوّد مع Windows For Workgroups. يعرض WinMeter كمية وقت المعالجة المحددة لمهامك والكمية المحددة لاستعمال مواردك عبر الشبكة. وهذه طريقة إستعمال WinMeter:

1 - في Program Manager، أنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة WinMeter في الإطار Accessories لعرض إطار كالتالي:



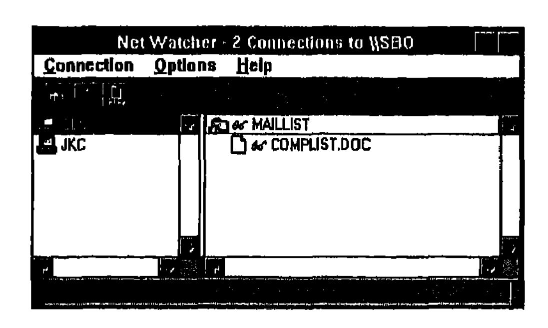
يرسم Winmeter مخططاً لشبكة الاتصال ولنشاطاتك في ألوان مختلفة أو ظلال في مخطط المنطقة. (يعرض هنا نشاط الشبكة فقط).

2 ـ اضبط عدد المرات التي يدقق فيها WinMeter بنشاط حاسوبك من كل 5 ثواني إلى كل 10 دقائق ـ بواسطة الأوامر الموجودة على القائمة Settings.

يمكن تغيير قياس الإطار WinMeter واختيار Always On Top من القائمة Control بحيث تراقب نشاطات حاسوبك.

إذا أردت الحصول على تقرير أكثر تفصيلا لإستعمال مواردك، يمكن استعمال Net Watcher. فمثلاً، إفترض أنك تعمل على الحاسوب SBO وشاركت الدليل MAILLIST كما تم ذلك سابقاً. لمعرفة حركة الإستعمال، جرّب ما يلي:

1 ـ في Program Manager، أنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Net Watcher في الإطار Accessories لعرض الإطار التالي:



يوجد في الجهة اليسرى من الإطار لائحة بالحواسيب الموصولة إلى الموارد والتي تستعملها.

2 ـ حدد إسم أحد هذه الحواسيب ـ سيتم هنا تحديد JKC ـ للعرض في الجهة اليمنى من إطار الأدلة والملفات التي يستعملها هذا الحاسوب.

تشير الأيقونات بجوار أسماء الدليل والملف إلى مستوى الوصول المسموح به: فالنظارات للوصول للقراءة فقط والقلم للوصول الكامل.

اترك هذا الإطار مفتوحاً للحظة لكي نوضح كيفية توجيه إستعمال الشبكة المفرط إذا تداخل مع قدرتك على تنفيذ عملك.

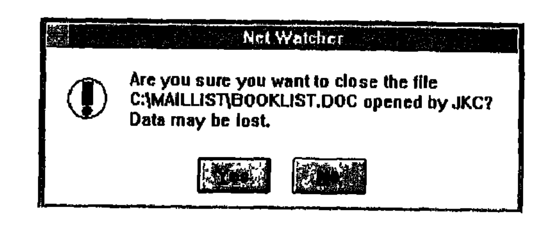
إيقاف المشاركة

يمكن إستعمال Net Watcher لفصل فرد آخر من مجموعة العمل عن الموارد المشاركة

وإغلاق الملفات المشاركة. وبافتراض أن Net Watcher ما زال معروضاً على الشاشة إليك طريقة فصل فرد ما:

1 ـ للمحافظة على علاقة العمل الجيدة، حذّر الفرد المتعلق قبل فصله ربما بواسطة إرسال رسالة سريعة بواسطة Chat (راجع الصفحة 138).

2 ـ مع عرض لائحة الملفات الموصولة حالياً للفرد على الشاشة، حدد ملفاً واختر Close File من القائمة Connection. يعرض Net Watcher خانة الرسالة التالية:



3 ـ أنقر على Yes لمتابعة الفصل. (يؤدي النقر على No إلى إلغاء العملية).

4 ـ لفصل الفرد تماماً عن الحاسوب، حدد إسمه واختر Disconnect من القائمة Connection. يحذّر Net Watcher من أن الفصل قد يؤدي إلى فقد البيانات.

5 ـ أنقر على Yes لاتمام الفصل. يزيل Net Watcher الإسم من لائحة الأفراد الموصولين إلى حاسوبك.

قد ترغب أحياناً بتقييد إستعمال حاسوبك وحتى حجب مشاركة مواردك. تعتمد طريقة تطبيق هذا التقييد على تحديد إيقاف مشاركة مورد بشكل دائم أو موقت.

● إذا تطلب عملك إستعمال حاسوبك إلى الذروة، يمكن إيقاف مشاركة مواردك مؤقتاً بإستعمال الخيار NetWork في Control Panel. إفتح Control Panel بالنقر نقراً مزدوجاً على أيقونته في الإطار Main في Program Manager، وانقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Network وانقر الزر Enable Sharing لإلغاء تحديده. ثم أنقر على OK للعودة إلى Control Panel. أغلق Control Panel بالنقر المزدوج على القائمة Control العائدة له ثم اترك البرنامج Windows For Workgroup وأعد بدئه لكي يفعّل الضبط الجديد. يمكن بعد ذلك تنفيذ أعمالك دون تدخل من الشبكة.

● إذا أردت إيقاف مشاركة دليل بشكل دائم، أنقر على الزر Stop Sharing على شريط الأدوات في Program Manager وحدد الدليل وانقر على OK. وبشكل مشابه، يمكن إيقاف مشاركة طابعة بالنقر على الزر Stop Sharing على شريط الأدوات في Print Manager وتحديد الطابعة والنقر على Ok.

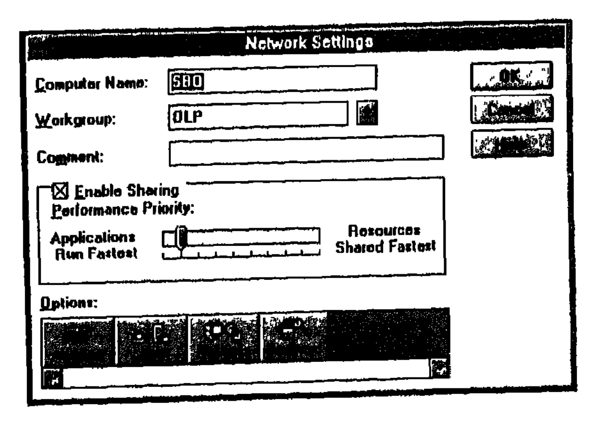
ومجدداً، يفضل تحذير الأفراد مسبقاً عندما تريد إزالة الموارد من الشبكة قبل إستعمال أي من هذه الوسائل البديلة.

تحديد الوقت

لأسباب عملية أو بروتوكول مجموعة العمل، قد لا ترغب بفصل الأفراد عن الموارد كلياً لكن قد ترغب بتخفيض كمية الوقت التي يستغرقها حاسوبك لمعالجة عمليات الشبكة. يتيح الشريط Performance Priority في خانة الحوار Network Settings تنفيذ ذلك. نفّذ الخطوات التالية:

1 ـ إفتح Control Panel بالنقر المزدوج على أيقونته في الإطار Main في Program Manager.

2 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Network لعرض خانة الحوار Network Settings كالمبينة أدناه:



3 ـ أشر إلى المؤشر على الشريط Performance Priority وواصل كبس زر الماوس وانقل المؤشر إلى اليسار لزيادة كمية الوقت التي يخصصها الحاسوب لمهامك مقابل الوقت الذي يستغرقه لمهام الشبكة.

4 ـ أنقر على OK للعودة إلى Control Panel ثم أغلق Control Panel بالنقر المزدوج على القائمة Control العائدة له.

والان وعند وصول الأفراد الاخرين إلى مواردك، يكون تأثير نشاطاتهم على حاسوبك أقل. (وإذا وجد الأفراد الاخرين أن الوصول إلى حاسوبك بطيء جداً وأنك لست بحاجة ليشتغل حاسوبك عند ذروته لتنفيذ عملك، يمكن عندها تسريع الوصول إلى الشبكة بنقل المؤشر Performance Priority إلى اليمين).

صيانة الشبكة

لقد شاهدت للتو كيفيّة إستعمال الخيار Network في Control Panel للتحكم بوصول الشبكة إلى موارد حاسوبك. ويمكن إستعمال هذا الخيار أيضاً لتغيير إسم حاسوبك وتغيير علاقة مجموعة العمل والتسجيل على الشبكة والخروج منها وتغيير كلمة السر وتغيير مسيق الشبكة. وفيما يلي وصف موجز لكل الخيارات:

Computer Name: أدخل إسماً جديداً لحاسوبك هنا.

Workgroup: غيّر علاقة مجموعة العمل بتحديد مجموعة عمل أخرى من خانة السرد المنسدلة. أنشيء مجموعة عمل جديدة بإدخال إسمها في خانة النص.

Comment: أدخل وصف أو تعريف حاسوبك هنا. ويعرض كل ما تدخله بجوار إسم حاسوبك في خانتي الحوار Connect Network Drive و Connect Network Printer.

Enable Sharing: يمكّن تفعيل هذا الخيار مشاركة موارد حاسوبك ويلغي إلغاء تفعيله المشاركة.

Performance Priority: عند تفعيل الخيار Enable Sharing، يمكن إستعمال الشريط Performance Priority لتحديد سرعة تشغيل تطبيقاتك مقابل سرعة مشاركة الموارد. وإذا إستعمل حاسوبك مبدئياً كملقم طباعة أو كمكتب توزيع، يجب أن يكون المؤشر قرب الجهة Fastest Shared Resources من الشريط وإلا يجب أن يكون قرب الجهة Application Run fastest.

Adapters: أنقر على الزر Adapters عندما تريد إضافة مسيق شبكة أو إزالته أو إعادة

تشكيل ضوابط المسيق الحالي. وإذا غيّرت بطاقة الشبكة، إستعمل هذا الخيار لإبلاغ البرنامج Windows for Workgroups عن هذا التغيير، وستوجّه لإدراج القرص الذي يحتوي المسيق الصحيح.

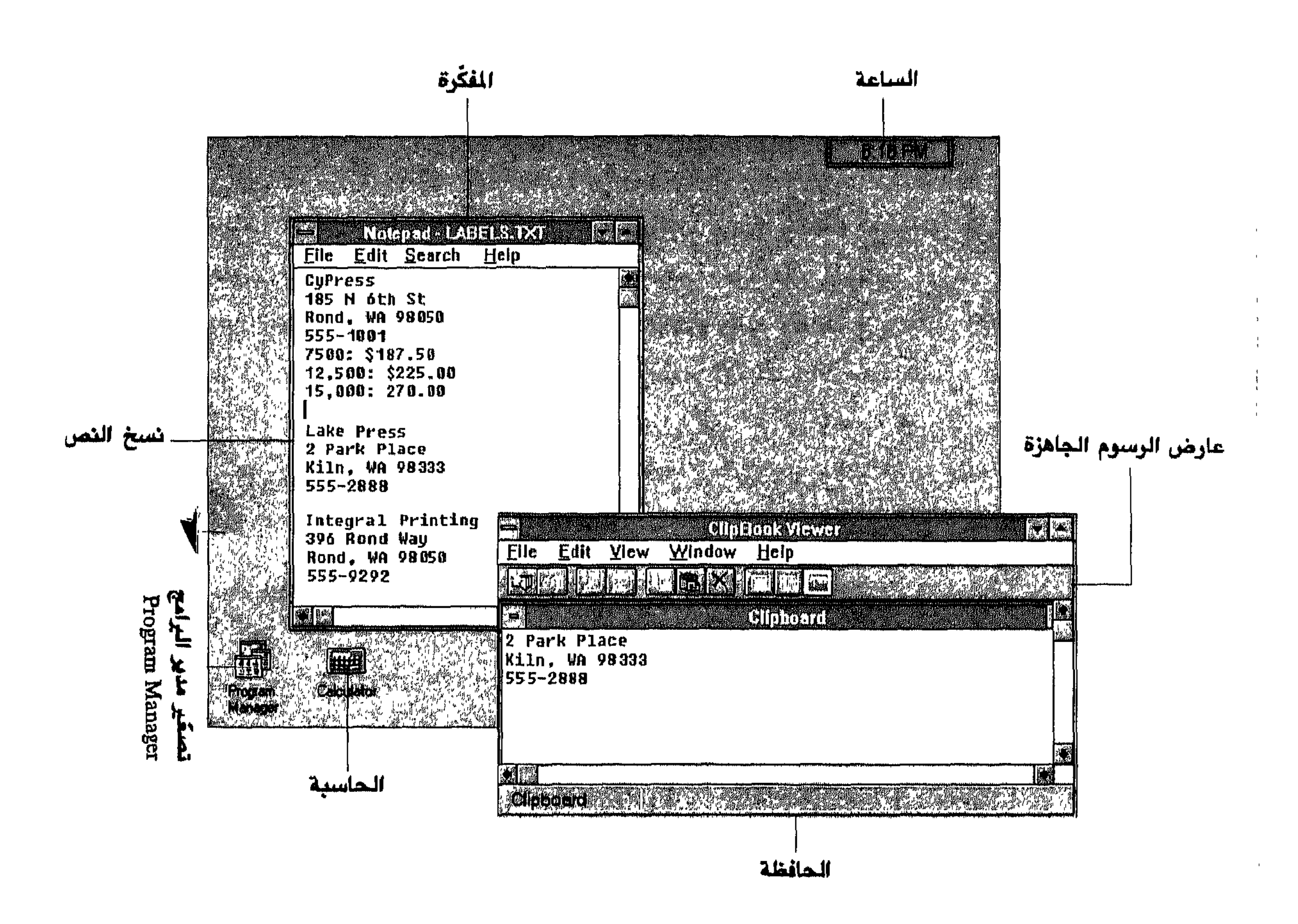
Logon: أنقر الزر Logon عندما تريد التسجيل على الشبكة أو الخروج منها أو تغيير ضوابط التسجيل المستعملة عند بدء البرنامج Windows for Workgroups.

Networks: أنقر على الزر Networks لتحديد شبكة أخرى تستعمل مع البرنامج Windows for Workgroups. (عندما كتب هذا الكتاب، فقد كانت Novel NetWare و Microsoft LAN Manager الشبكتان الوحيدتان المدعومتان).

Password أنقر على الزر Password لتغيير كلمة سر التسجيل. وستحتاج لادخال كلمة السر القديمة وإدخال الجديدة ثم تأكيد كلمة السر الجديدة.

الفصل الرابع

تنفيذ الأعمال



هذا الفصل مخصص للمبتدئين في النظام Windows. فإضافة إلى تعلّم كيفيّة إستعمال Windows وشبكة الاتصال، يجب أيضاً تعلّم كيفيّة إستعمال التطبيقات لتنفيذ عملك في محيط Windows.

يزوّد Windows 3.1 مع مجموعة من البرامج الخدماتية والبرامج المعروفة بالإسم برامجيات أو Applets. وبعض هذه البرامجيات كبيرة وشاملة والبعض الاخر صغيرة وبسيطة. وما لم تنقل هذه البرامجيات إلى موقع آخر، فإن أيقوناتها موزّعة بين إطاري المجموعة Main و Accessories في Program Manager وتقع ملفاتها في الدليل WINDOWS. وسيتم في هذا الفصل استعمال بعض منها لتوضيح الأساليب المرجعية للعمل مع تطبيقات Windows. ولن يتم شرح هذه البرامجيات بتفصيل لأن التركيز ينصب على الأساليب وليس على البرامج. لكن سنشرح ما يكفي للانطلاق، ويمكن بعد ذلك تجربة بضع برامجيات بنفسك.

بدء البرامج

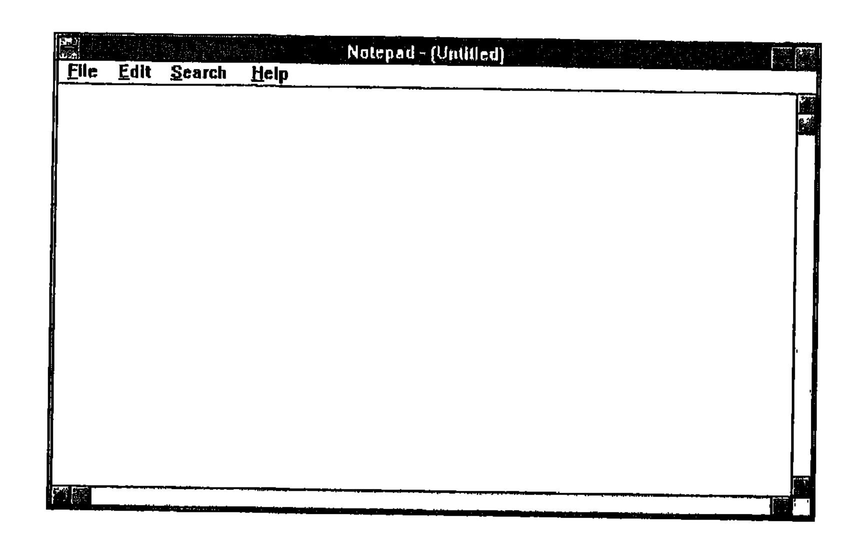
لربما ودون معرفتك، فقد بدأت عدة برامج خلال اتباعك الأمثلة في هذا الكتاب. فمثلاً، في الفصل الثالث، لقد بدأت File Manager و Print Manager و Net Watcher. وفي هذا القسم، سنشرح بسرعة الأساليب التي إستعملتها سابقاً ثم تشرح بعض الأساليب الاخرى الجديدة. وخلال ذلك، يتم شرح بعض برامجيات Windows ويتم التمرن على بعض المهارات الأساسية التي تعلمتها في الفصل الثاني.

بدء تطبيقات Windows

يمكن بدء Windows for Workgroup وتطبيق Window من موجّه النظام DOS بواسطة أمر واحد. ولتوضيح ذلك، سيتم إستعمال Notepad تحرير النص المفيد المزوّد مع Windows. Notepad مفيد لإدخال الملاحظات أو إنشاء مستندات نصية قصيرة وتحريرها. إفترض أنك

تتبضع بحثاً عن لصيقات مطبوعة لتلصقها على بضاعة معينة خلال حملة إعلانية للبيع. وخلال الاطلاع على دليل الهاتف، فقد إستعملت مفكرة أو Notepad لتدوين المعلومات المتعلقة بالموردين. نفّذ الخطوات التالية:

1 - عند موجّه النظام DOS، أدخل win notepad واكبس المفتاح Enter. وعند الضرورة تسجل على الشبكة عندما توجّه لذلك. يعرض سطح مكتب مع تصغير Program Manager إلى أيقونة في الأسفل ثم يفتح Notepad مع مستند فارغ دون عنوان كالتالي:



2 - تشير نقطة الإدراج الوماضة في الركن العلوي الأيسر من الإطار Notepad إلى إمكانية البدء بالإدخال، لذلك أدخل Cypress (إسم مورّد اللصيقة) واكبس المفتاح Enter.

3 - أدخل 185 N 6th St واكبس المفتاح Enter.

ملفات Notepad

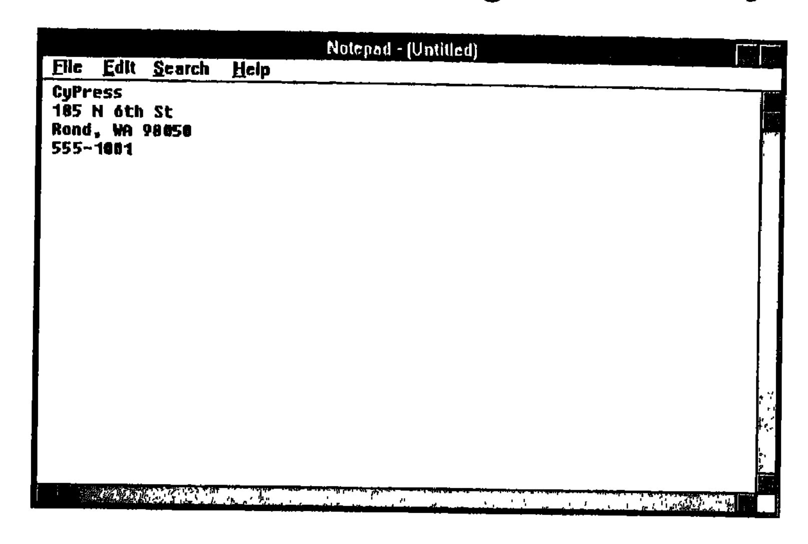
يستطيع البرنامج Notepad تحميل ملف ASCII غير منسقة بقياس حتى 50 كيلوبايت. وإذا تجاوزت أسطر النص الحد الأيمن لإطار Notepad، إجعل الخيار Word Wrap فاعلاً على القائمة Edit بحيث يظهر كل النص في الإطار. يؤثر تفعيل الخيار Word Wrap على العرض فقط ولا يؤثر على ملف النص بأية طريقة.

إستعمال حروف غير عادية

يستعمل البرنامج Character Map لتعقب الحروف والرموز للمستندات. إفترض أن المطلوب إدراج رمز علامة مسجلة. أنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Character Map وحدد خطاً من اللائحة المنسدلة Font وحدد موقع الحرف المطلوب. أضف الحرف إلى خانة النص Characters To Copy بالنقر المزدوج عليه. بعد ذلك يمكن النقر على Copy والانتقال إلى المستند ولصق الحرف.

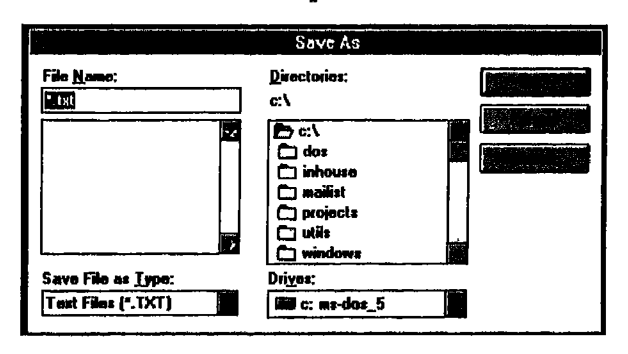
4 ـ أدخل Rond, WA 98050 واكبس المفتاح Enter.

5 ـ أدخل 555-1001 واكبس المفتاح Enter. يبدو الإطار Notepad كأدناه:



أحفظ الآن الملف:

1 ـ إختر الأمر Save As من القائمة File في Notepad لعرض خانة الحوار التالية:



2 ـ في خانة النص File Name، أدخل Labels وانقر على OK، وبما أنك لم تحدد دليل

ولاحقة إسم ملف، يحفظ المستند في الدليل الجذري وتعطى اللاحقة TXT التي تشير إلى إنشاء الملف بواسطة البرنامج Notepad. بعد حفظ الملف، يعرض إسم الملف LABELS.TXT في شريط عنوان الإطار.

3 - إختر الأمر Exit من القائمة File. يغلف الإطار Notepad ويعود إلى سطح مكتب Windows.

أن طرق حفظ المستند والخروج هي عامة لمعظم تطبيقات Windows. وفي الواقع، إحدى ميزات إستعمال هذه التطبيقات هي أن المهام الأساسية - البدء والإيقاف وفتح الملفات وحفظها وإغلاقها وما شابه - تتم في طرق متشابهة دون إعتبار لتطبيق Windows المستعمل.

ولبدء التطبيقات من Program Manager، نفّذ الخطوات التالية:

1 - في هذه الحالة، أنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Program Manager المصغّرة لعرض إطاره.

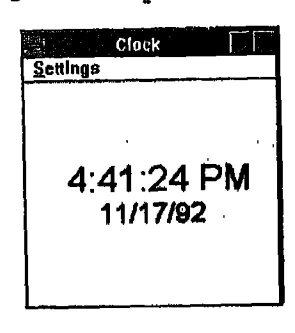
2 - في الإطار Main، أنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة File Manager لبدء File Manager.

إضافة لتنظيم الأدلّة والملفات، يتيح File Manager بدء البرامج من إطار دليله. ولتوضيح ذلك سيتم إستعمال Clock. إحدى البرامجيات البسيطة في Windows هي Clock ذات الوظيفة الواحدة الإشارة إلى الوقت بنسق متشابه أو رقمي. لعرض Clock على الشاشة في كل الأوقات، إتبع الخطوات التالية:

1 - مع فتح File Manager على الشاشة، حدد الدليل WINDOWS في شجرة الأدلة لعرض ملفاته في لائحة الملفات.

2 - تتصف كل برامجيات Windows باللاحقة EXE لذلك وعند الضرورة أنقر على الزر Sort By Type على شريط الأدوات لعرض الملفات ألفبائياً وفقاً للاحقة.

3 - أنقر نقراً مزدوجاً على CLOCK.EXE في إطار الدليل لفتح إطار Clock كهذا:



4 ـ إختر Analog ثم Digital من القائمة Settings وحدد نوع العرض للساعة Clock المطلوب.

5 ـ إختر الأمرين Seconds و Date من القائمة Settings لإلغاء تفعيلها (إلغاء علامة الاختيار) واختر No Title من القائمة لتفعيله (وضع علامة الاختيار).

6 ـ إسحب الان حدود الإطار لجعل الساعة صغيرة جداً وانقل الإطار Clock بعيداً عن موقع العمل مثلاً إلى الركن العلوي الأيمن من الشاشة إلى يسار الزر Minimize.

المجموعة StartUp

عندما ينشيء البرنامج Setup المجموعات، فإنه ينشيء أيضاً مجموعة تسمى StartUp. وإذا كنت تستعمل تطبيقاً في كل مرة تستعمل Windows for Workgroups وأردت أن يبدأ البرنامج تلقائياً، ضع نسخة عن أيقونته في المجموعة StartUp. وفي المرة المقبلة عندما تبدأ Windows for Workgroups، فإن التطبيق يبدأ بعد Program Manager.

7 ـ إختر بعد ذلك Always On Top من قائمة التحكم Control للإطار Clock بحيث يكون الوقت مرئياً في كل الأوقات.

8 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على القائمة Control للبرنامج File Manager للعودة إلى Program Manager.

لإغلاق Clock، أنقر نقراً مزدوجاً على إطاره لعرض شريطي العنوان والقوائم وانقر نقراً مزدوجاً على القائمة Control لإغلاق الإطار.

بدء برامج MS-DOS

إذا عرض Program Manager أيقونة لتطبيق MS-DOS مثل WordPerfect أو Lotus 1-2-3، يمكن النقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة في Program Manager لتشغيل التطبيق بظل النظام Windows بنفس الطريقة التي تنقر فيها نقراً مزدوجاً على أيقونة تطبيق Windows. وإذا لم يتصف التطبيق بأيقونة، يمكن بدء التطبيق بالنقر المزدوج على إسم ملفه في File Manager أو يمكن إنشاء أيقونة (راجع الصفحة 80) يمكن النقر عليها نقراً مزدوجاً بالطريقة العادية.

تتطلب بعض البرامج إدخال معلومات إضافية عند تشغيلها من موجّه النظام DOS. ولتشغيل مثل هذا البرنامج من ضمن Windows، يمكن إستعمال إما الأمر Run (متوفر على القائمة File في Program Manager أو في File Manager) أو برامجيات MS-DOS Prompt.

وكمثال إفتراضي للطريقة الأولى، إفترض أنك تعمل في File Manager وأردت إستعمال برنامج ضغط الملفات PKZIP لضغط دليل الرسائل إلى الزبائن بحيث يمكن وضعها على قرص مرن. فإن النقر المزدوج على إسم الملف العائد للتطبيق PKZIP يعرض لائحة بالمعلومات المطلوبة عند بدء البرنامج. ومع تحديد دليل الرسائل في شجرة الأدلة في File Manager، يجب إختيار Run من القائمة File وإدخال pkzip letters.zip*.* ثم كبس المفتاح Enter للطلب من PKZIP ضغط كل الملفات في الدليل على ملف يسمى LETTERS.ZIP. وبعد إنتهاء PKZIP من مهمته، فإنك تعود إلى File Manager حيث تشاهد ملف LETTERS.ZIP الجديد.

البرامج الواجب تجنبها

من غير المستحسن تشغيل البرامج الخدماتية من برامج إزالة تجزئة قرص أو إلغاء محو ملف باستعمال الأمر Run أو برامجيات MS-DOS Prompt لأن هذه البرامج الخدماتية تغير مواقع الملفات التي يحتاجها Windows for Workgroups لتشغيلها بشكل صحيح. أخرج دائماً مــن Windows for Workgroups لتشغيل هذه الأنواع من البرامج.

أما الطريقة الثانية: إستعمال MS-DOS Prompt، الذي ينسخ سطر الأمر للنظام DOS. يمكن إستعمال MS-DOS Prompt لإدخال أوامر DOS كما تدخلها على سطر أوامر DOS لكن دون مغادرة النظام Windows. فمثلاً، إذا تابعت الأمثلة السابقة، فإن Clock يعرض حالياً الوقت على الشاشة. ويمكن تغيير الوقت بإستعمال الأمر DOS Time على النحو التالي:

1 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على أيقونة MS-DOS Prompt في الإطار Main في Program Manager. يعرض موجّه النظام DOS بحيث يبدو وكأنك تركت Windows وعدت إلى النظام DOS. لكن لا تقلق فما زلت موجوداً في Windows.

2 ـ أدخل Time واكبس المفتاح Enter. يعرض DOS وقت النظام الحالي ويطلب تصحيحه عند الضرورة.

3 ـ أدخل وقتاً جديداً واكبس المفتاح Enter أو اكبس المفتاح Enter لتأكيد الوقت الحالي.

4 ـ للعودة إلى Windows، أدخل Exit واكبس المفتاح Enter.

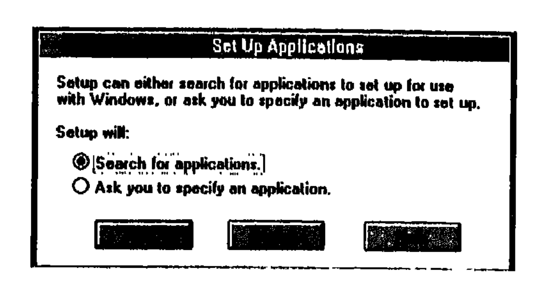
إنشاء أيقونات لتطبيقات النظام MS-DOS

عند الحصول على تطبيق Windows جديد، فإن برنامج Setup يضيف تلقائياً أيقونة إلى Program Manager. وإذا حصلت على تطبيق DOS وأردت أن تبدأه من Program Manager،

يمكن عندئذ تشغيل برنامج Setup في Windows لإنشاء أيقونة. فمثلاً إفترض أنك حصلت على قرص مرن من البرامج الخدماتية العامة وأردت إنشاء أيقونات لها، نفّذ الخطوات التالية:

1 ـ انسخ الملفات إلى القرص الصلب (بعد التدقيق في القرص المرن بحثاً عن الفيروس) ثم انقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Windows Setup في الإطار Main في Program Manager.

2 ـ اختر الأمر Set Up Applications من القائمة Options لعرض خانة الحوار المبيّنة أدناه.



3 ـ يمكن أن تحدد عما إذا كنت تريد من Windows Setup أن يبحث عن التطبيقات أو أن يطلب منك تحديد تطبيق. في هذه الحالة، حدد Search for Application.

4 ـ في خانة الحوار التالية، حدد :C (Local Drive) للطلب من Windows Setup للبحث في كل سواقة ثم أنقر Search Now. وإذا لم تتأكد Windows Setup من علاقة التطبيق والملف على القرص الصلب، فإنه يعرض خانة حوار يطلب منك تعريف الملف. بعد ذلك يسرد Windows Setup كل البرامج التي يتعرّف إليها بما فيها تلك التي تحتوي على أيقونات.

5 ـ حدد البرامج التي تريد إنشاء أيقونات لها وانقر على Add ثم أنقر على OK. ينشيء Windows Setup الأيقونات ويضعها في الإطار Applications.

6 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على القائمة Control في Windows Setup للخروج من البرنامج.

إذا لم يتعرف Windows Setup إلى البرامج، فإن هذه طريقة أكيدة لإنشاء الأيقونات لها:

1 ـ في Program Manager، إجعل إطار المجموعة فاعلة حيث تريد أن تعرض أيقونة البرنامج واختر New من القائمة File.

2 ـ في خانة الحوار New Program Object، تأكد من تحديد الخيار Program Item ثم أنقر على OK لعرض خانة الحوار Program Item Properties التالية:

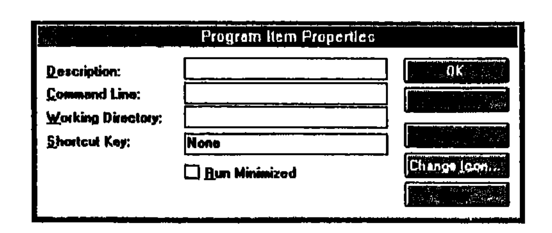
Program Item Properties
Description:
Command Line:
Working Directory:
Shortcut Key: None
Run Minimized
OK
Change Icon...

3 ـ في خانة النص Description، أدخل الإسم المطلوب أن يعرض تحت الأيقونة.

4 ـ في خانة النص Command Line، أدخل مسار الملف الذي يشغّل البرنامج. يزود «المسار» «عنوان» الملف إلى Windows. فمثلاً، فإن إدخال المسار c:\utils\narc.exe يبلغ Windows أنه يمكن إيجاد الملف الذي يشغّل البرنامج NARC في الدليل UTILS على السواقة C. إذا تعذّر تذكّر المسار الصحيح أو إسم الملف، أنقر على الزر Browse لعرض خانة حوار أخرى. بعد ذلك حدد موقع الملف بالنقر على أيقونة المجلد في خانة السرد Directories كما تفعل في إطار الدليل في File Manager. أنقر على OK للإدخال في خانة النص Command line الملف الذي تم تحديده في خانة الحوار Browse.

5 ـ إذا كان ذلك مناسباً لهذا البرنامج، أدخل في خانة النص Working Directory الدليل الذي سيستعمل لحفظ الملفات واستردادها.

6 ـ لكي تتمكن من تحديد أيقونة للتطبيق، انقر على الزر Change Icon. وإذا عرضت رسالة التحذير Change Icon، أنقر على OK. يعرض Windows خانة الحوار Change Icon كالمبيّنة أدناه:



7 ـ إستعمل شريط التمرير للاطلاع على الأيقونات المتوفرة وحدد واحدة بالنقر عليها وانقر على OK لإغلاق خانة الحوار Change Icon. تعرض الان الأيقونة المحددة في الركن

السفلي الأيسر من خانة الحوار Program Item Properties.

8 ـ أنقر على OK لإغلاق خانة الحوار والعودة إلى Program Manager.

تعرض الأيقونة الجديدة للبرنامج في الإطار الفاعل، ويمكن الان النقر على الأيقونة نقراً مزدوجاً لبدء البرنامج.

إنشاء ملفات PIF

عند تشغيل البرنامج Windows Setup لإنشاء أيقونات لتطبيقات MS-DOS أو لإنشاء أيقونات في Program Manager، ينشىء Windows ملف معلومات برنامج (PIF) للتطبيقات التي يتعرف إليها باستعمال المعلومات المخزنة في الجدول المزود مع Windows For Workgroups. وكل ملف PIF هو ملف ضوابط صغير يساعد Windows على تحميل وتشغيل البرنامج المتعلق عن طريق تحديد موقع التطبيق وكمية الذاكرة التي يتطلبها.

وعند تشغيل تطبيق لا يحتوي على ملف PIF (مثلاً بالنقر نقراً مزدوجاً على إسم ملفه في File Manager)، يستعمل Windows ملف PIF مفترض عام يحدد الضوابط التي تعمل على معظم البرامج. وإذا لم يشتغل البرنامج بشكل صحيح، يجب إستعمال PIF Editor لإنشاء ملف PIF خاص للتطبيق. وكما ستلاحظ في حال إتباع هذه الخطوات، فإن إنشاء ملفات PIF ليس بالصعوبة كما يبدو:

1 ـ إبدأ بالنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة PIF في الإطار Main في Program Manager لفتح إطار PIF Editor الذي يبدو كالتالي:

PIF Editor - [Untitled]
File Mode Help
Program Filename:
Window Title:
Optional Parameters:
Start-up Directory:
Video Memory: Text / Low Graphics / High Graphics
Memory Requirements: KB Required 128 KB Desired 640
EMS Memory: KB Required 0 KB Limit 1024
XMS Memory: KB Required 0 KB Limit 1024
Display Usage: Full Screen / Windowed
Execution: Background / Exclusive
Close Window on Exit

كما يلاحظ، يوفر هذا الإطار طريقة بنيوية لإدخال المعلومات المتعلقة بالتطبيق.

2 - في خانة النص Program File Name، أدخل المسار وإسم ملف تطبيق MS-DOS.

3 - في خانة النص Window Title، أدخل الإسم المطلوب عرض في شريط عنوان التطبيق.

4 - في خانة النص Optional، أدخل أي بارامترات تدخلها عادة لتشغيل التطبيق من موجّه النظام DOS. (يمكن ترك هذه الخانة فارغة).

5 - في خانة النص Start-up Directory، أدخل إسم دليل العمل للتطبيق - الموقع حيث تريد حفظ واسترداد المستندات.

6 - إذا كنت تشغّل Windows في النمط المحسّن 386 وأردت تشغيل التطبيق في إطار، حدد الخيار Windowed. (راجع الصفحة 95 لمزيد من المعلومات حول تشغيل تطبيقات MS-DOS في أطر). وإذا أردت أن يشتغل التطبيق في الخلفية خلال تفعيل تطبيقات أخرى في الواجهة، حدد الخيار Execution Background. وإذا أردت أن يستعمل هذا التطبيق كل موارد الحاسوب عندما يكون فاعلاً، حدد الخيار Execution Exclusive.

> **البدء السريع للبرامج**
>
> بالنسبة للبرنامج Windows For Workgroups، فإن ملفات PIF هي تلك العائدة لأي ملف منفذ آخر. يمكن إنشاء أيقونة للملف PIF في Program Manager ثم النقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة لبدء البرنامج المتعلق به. يمكن أيضاً النقر على إسم ملف PIF في File Manager لتشغيل البرنامج.

7 - إذا كنت تعرف الذاكرة الدنيا للتطبيق ومتطلبات الذاكرة المطلوبة (وهذه ليست متطلبات ذاكرة النظام المسرودة عادة على علبة البرامجيات)، أدخلها في الخانات المناسبة. وإذا كنت تجهلها، أترك الضوابط المفترضة كما هي جانباً.

8 - إختر الأمر Save As من القائمة File وأدخل في خانة الحوار Save As إسم التطبيق - مثلاً، إذا كان اسم الملف ولاحقة الملف الذي يشغل التطبيق هو NARC.EXE، وأنقر على OK. يضيف PIF Editor لاحقة PIF ويحفظ الملف في الدليل WINDOWS.

9 - إختر Exit من القائمة File لإغلاق الإطار PIF Editor والعودة إلى Program Manager.

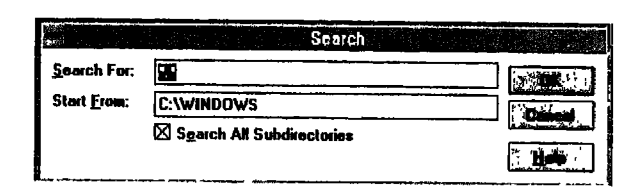
إذا أساء التطبيق التصرّف بأية طريقة عند بدئه، يمكن محاولة ضبط الملف PIF بدقة. إبدأ PIF Editor مجدداً وإختر Open من القائمة File وحدد ملف PIF للتطبيق وأنقر على OK. تأكد من أن المعلومات الموجودة في خانات النص صحيحة ثم حاول تعديل ضوابط

الذاكرة. وعند الإنتهاء، إحفظ الملف تحت نفس الإسم وأبدأ التطبيق مجدداً. ومع قليل من الصبر وعملية التجربة والخطأ، يجب أن تتمكن من تشغيل أي برنامج MS-DOS بظل النظام Windows.

بدء البرامج مع ملف محمّل

تم سابقاً في هذا الفصل بدء Notepad وإنشاء ملف يسمى LABELS.TXT إتبع هذه الخطوات لمعرفة كيفيّة بدء Notepad وفي نفس الوقت تحميل هذا الملف من File Manager:

1 ـ أولاً، إبحث عن الملف. إبدأ File Manager وإختر Search من القائمة File لعرض خانة الحوار التالية:



2 ـ في خانة النص Search For، أدخل Labels.txt وفي خانة النص Start From أدخل c:\. ثم أنقر على OK. يعرض File Manager الإطار Search Results التي تشير إلى أن LABELS.TXT مخزّن في الدليل الجذري (C:\).

3 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على القائمة Control لإغلاق الإطار Search Results.

4 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على أيقونة مجلد C:\ في شجرة الأدلة ثم أنقر نقراً مزدوجاً على LABELS.TXT في لائحة الملفات. يبدأ Notepad File Manager بعرض الملف الذي أنشىء سابقاً.

5 ـ أغلق Notepad باختيار Close من القائمة Control ثم إغلاق File Manager باختيار Exit من القائمة File.

إنشاء أيقونات للملفات

إذا كنت تعمل باستمرار على نفس الملف، يمكن إنشاء أيقونة لتمثّل الملف في Program Manager. ويمكن تحديد أي إسم للأيقونة يساعد على تذكّر الملف المتعلق به، طالما أن الإسم يحتوي على أقل من 40 حرفاً. إتبع الخطوات التالية:

1 - في Program Manager، إفتح اطار Accessories ثم إختر New من القائمة File لعرض خانة الحوار New Program Object.

2 - تأكد من تحديد Program Manager وأنقر على OK لعرض خانة الحوار Program Item Properties المبينة على الصفحة 82.

3 - في خانة النص Description، أدخل Label Suppliers كإسم الأيقونة.

4 - في خانة النص Command Line، أربط الأيقونة الجديدة مع الملف Notepad بإدخال مسار الملف - وفي هذه الحالة، أدخل c:\Labels.txt.

5 - أنقر على OK لإغلاق خانة الحوار Program Item Properties والعودة إلى Program Manager. تعرض أيقونة Notepad الجديدة مع الإسم Label Suppliers تحتها في الإطار Accessories . يعين Windows تلقائياً أيقونة Notepad إلى الملف ليذكّرك بالتطبيق المستعمل لإنشائها. وفي مصطلحات Windows، يربط الملف بالتطبيق.

تعيين المفاتيح المختصرة

يمكن تعيين مفتاح مختصرة إلى أيقونة تم إنشاؤها في خانة الحوار Program Item Properties وفي خانة النص Shortcut Key، أدخل حرفاً ورقماً أو مفتاحاً وظيفياً باستثناء F1. تستبدل الكلمة None في خانة النص بواسطة Ctrl+ Alt+ الحرف المدخل. أنقر على OK للعودة إلى Program Manager وطالما أن Program Manager فاعل، فإن كبس توليفة المفاتيح المعيّنة للأيقونة يؤدي إلى بدء البرنامج وتحميل الملف.

المهام المتعددة

قد يبدو للمصطلح مهام متعددة مزعجة، لكن المبدأ بسيط. فالمهام المتعددة هي تشغيل أكثر من برنامج واحد في نفس الوقت. ورغم تمكنها من تجميع البرامج بصرياً وتنظيم الملفات منطقياً الأمر الذي يؤدي إلى زيادة الفعالية، فإن المهام المتعددة هي إحدى الأسباب الرئيسية للعمل في محيط Windows.

فالمهام المتعددة توفر الوقت عن طريق إتاحة توفر كل المعلومات المطلوبة دائماً هذا إذا كانت مخزنة في تقرير أو صفحة جدولية أو قاعدة بيانات أو أي نوع آخر من الملفات. وإذا كنت في وسط كتابة رسالة واردت مراجعة بعض الأرقام في صفحة جدولية، فلا حاجة لإيقاف ما تقوم به، وترك معالج الكلمات وتحميل الصفحة الجدولية ومراجعة الأرقام ثم بدء

معالج الكلمات مجدداً. يمكن التقليب بين الأطر للحصول على المعلومات، في خطوتين بسيطتين.

ورغم إمكانية تشغيل أكثر من برنامج واحد في نفس الوقت، غير أنه يمكن لبرنامج واحد فقط الإشتغال في الواجهة، وهذا يعني أن إطاره فاعل ويستلم الإدخال منك. وأي برامج مفتوحة أخرى فإنها تشتغل في الخلفية وهذا يعني أنها مشغولة خلف الكواليس إما لتنفيذ مهمة محددة أو بانتظار التعليمات التالية.

لمشاهدة الفرق بين التطبيقات الخلفية والواجهة، تابع هذه الخطوات.

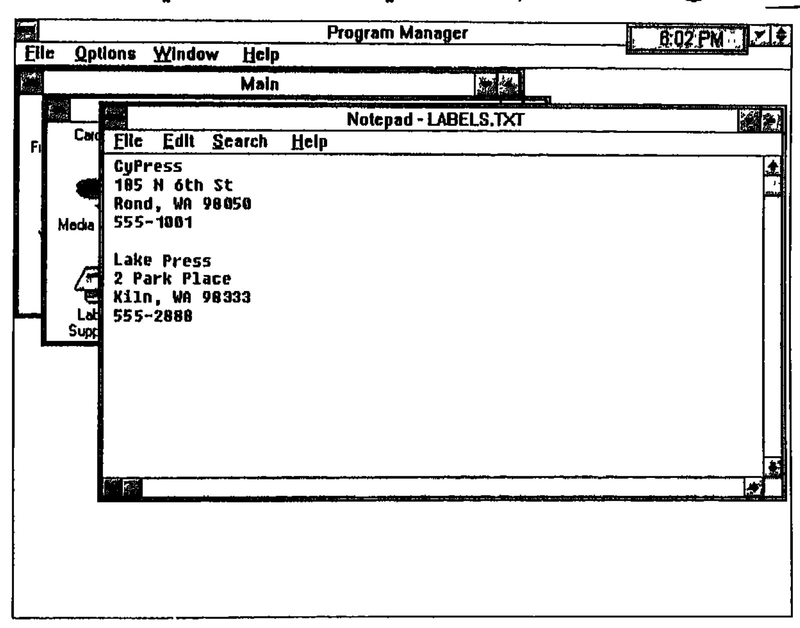
1 ـ أنقر الزر Maximize في الركن العلوي الأيمن من الإطار Program Manager بحيث يستوعب الإطار كل الشاشة. (وقد يتوجب نقل Clock لتحقيق ذلك. أنقر نقراً مزدوجاً عليها وإسحب شريط عنوانها ثم إختر No Title من القائمة Settings).

2 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Label Suppliers لبدء Notepad وعرض المستند LABELS.TXT.

3 ـ أنقر نقطة الإدراج تحت رقم الهاتف وإكبس المفتاح Enter لترك سطر فارغ ثم أدخل إسم وعنوان مورّد لصيقات آخر:

Lake Press
2 Park Place
Kiln. WA 98333
555-2888

إكبس المفتاح Enter بعد رقم الهاتف لكي تبدو الشاشة كالتالي:



4 ـ أنقر في أي مكان في الإطار Program Manager لتفعيلها. ولأن الإطار Notepad أصبح غير فاعل، ولأن الإطار Program Manager قد كبّر، يختفي الإطار Notepad في الخلفية، غير أن Notepad ما يزال يشتغل رغم عدم مشاهدته وما يزال المستند ولائحة الموردان مفتوحان.

إيجاد البرامج الخلفية

إفترض أن المطلوب إضافة إسم آخر إلى لائحة الموردين. فأين الإطار Notepad وكيف يمكن جعله فاعلاً؟ إتبع الخطوات التالية:

1 ـ واصل كبس المفتاح Alt واكبس المفتاح Esc. يظهر الإطار Notepad في الواجهة مع فتح الملف LABELS.TXT.

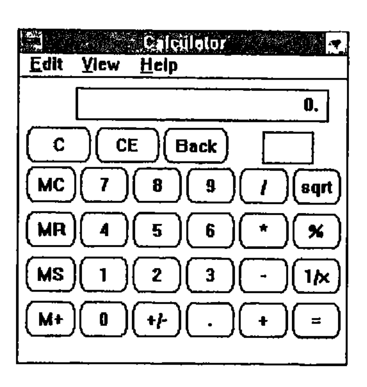
2 ـ إكبس المفتاح Enter لترك سطر فارغ ثم أضف هذا المورّد إلى اللائحة:

Integral Printing
396 Rond Way
Rond, WA 98050
555-9292

3 ـ إختر الأمر Save من القائمة File لحفظ اللائحة تحت نفس إسم الملف.

تخيّل الآن أنك تتصل بكل مورّد للحصول على أسعار اللصيقات. يزوّد المورّد الأول سعر 0.025 $ لكل لصيقة لكميات من 5000 إلى 10,000 لصيقة و 0.018 $ لكميات من 10,000 إلى 20,000 لصيقة. وكنت تريد إحتساب كلفة 7500 و 12,500 و 15,000 لصيقة. وهذه وظيفة البرامجيات Calculator. نفذ التالي:

1 ـ إكبس Alt+Esc لجلب Program Manager إلى الواجهة وأنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Calculator في الإطار Accessories لعرض الإطار Calculator التالية:



2 ـ أنقر أزرار 7500 وأنقر على * وأنقر أزرار 0.025 ثم أنقر على =. يعرض شريط العرض المجموع 187.50.

والآن تريد العودة إلى Notepad لتسجيل كلفة 7500 لصيقة. وعندما تريد التقليب بين برنامجين، يمكن حفظ بضعة ضربات مفاتيح بواسطة إبعاد Program Manager من العرض بالطريقة التالية:

Alt+TAB و Alt+Esc

يؤدي كبس Alt+Esc إلى فتح البرامج في الواجهة واحد في كل مرة بالترتيب التي فتحت فيه. ولإيجاد برنامج ودون جلب الآخرين إلى الواجهة، واصل كبس المفتاح Alt واكبس المفتاح Tab. يعرض Windows إسم وأيقونة البرنامج المفتوح التالي. وخلال مواصلة كبس المفتاح Alt، واصل كبس المفتاح Tab إلى أن تجد التطبيق المطلوب. ثم أفلت المفتاح Alt لجلب البرنامج إلى الواجهة.

1 ـ إكبس Alt+Esc لجعل Program Manager فاعلاً.

2 ـ أنقر الزر Minimize في الركن العلوي الأيمن من إطار Program Manager.

(يمكن أيضاً إختيار Minimize من القائمة Control في الإطار). يصغر إطار Program Manager إلى أيقونة في أسفل الشاشة ويمكن الآن مشاهدة البرامج الشغالة في الخلفية في هذه الحالة، Notepad و Calculator.

3 ـ أنقر على الإطار Notepad. ينتقل الإطار Calculator خلف الإطار Notepad.

4 ـ صغّر حجم الإطار Notepad بحيث يمكن مشاهدة Calculator.

5 ـ أنقر نقطة الإدراج عند بداية السطر الفارغ بعد رقم هاتف المورّد الأول، وأدخل 7500 $187.50 واكبس المفتاح Enter.

6 ـ أنقر الإطار Calculator وأنقر أزرار 12500 وأنقر على * وأنقر أزرار 0.018 ثم أنقر على =. يعرض شريط العرض المجموع 225.

تصغير البرامج العاملة

يمكن تصغير أطر البرامج العاملة بحيث تمثل بواسطة الأيقونات في أسفل الشاشة.

وإذا صغّرت برنامجاً خلال تكبير الإطار Program Manager، تختفي أيقونة البرنامج خلف الإطار Program Manager. لكن عند تصغير Program Manager أيضاً، يسهل عندها

مشاهدة أيقونة البرنامج ويمكن النقر عليها نقراً مزدوجاً للتحويل إلى ذلك البرنامج. نفذ ما يلي:

إدخال الأرقام

يمكن إستعمال لوحة المفاتيح بدلاً من الماوس لإدخال الأرقام في Calculator إكبس فقط المفتاح Num Lock على لوحة المفاتيح وإستعمل حاشية أرقام لوحة المفاتيح لإدخال الأرقام والعاملات. (في هذه الحالة، أدخل المفتاح Enter على حاشية أرقام لوحة المفاتيح كما الزر = على Calculator).

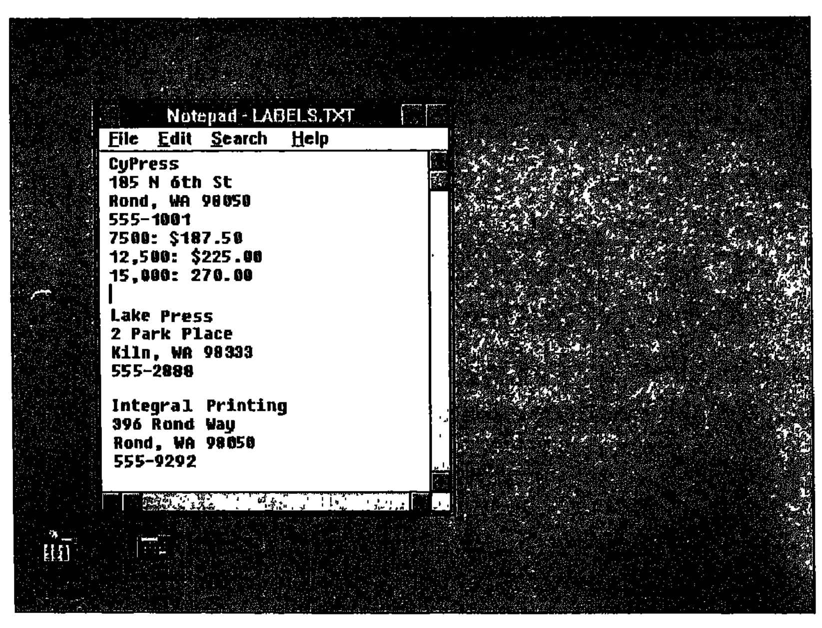
1 ـ أنقر الزر Minimize في الركن العلوي الأيمن من الإطار Calculator. يتقلص الإطار إلى أيقونة وينتقل إلى أسفل الشاشة. ويصبح الإطار Notepad فاعلاً الآن.

2 ـ أدخل 12,500:$ 225,00 وأكبس المفتاح Enter ثم أنقر الزر Minimize على الإطار Notepad لتصغير الإطار إلى أيقونة.

3 ـ أنقر الآن نقراً مزدوجاً على الأيقونة Calculator.
تتوسع الأيقونة لتعرض الإطار Calcuator. أنقر أزرار 15000 وأنقر على * وأنقر أزرار 0.018 ثم أنقر على =. يعرض شريط العرض المجموع 270.

4 ـ أنقر على الزر Minimize على الإطار Calculator لإرجاع الإطار إلى أسفل الشاشة على شكل أيقونة.

5 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Notepad وأدخل 15,000: $ 270.00 وإكبس المفتاح Enter.
يجب أن تبدو الشاشة الآن على النحو التالي:



إستعمال مدير المهام Task Manager

تعمل أساليب إيجاد البرامج وجعلها فاعلة بشكل جيد عند تشغيل بضعة تطبيقات في نفس الوقت. لكن، عند تشغيل العديد من التطبيقات، وخاصة تطبيقات MS-DOS، فإنك تحتاج لطريقة أكثر فاعلية للتحويل بينها. وقد عالج Windows هذه الحاجة عن طريق توفير مزية تسمى Task Manager.

جعل البرامج فاعلة من لائحة المهام

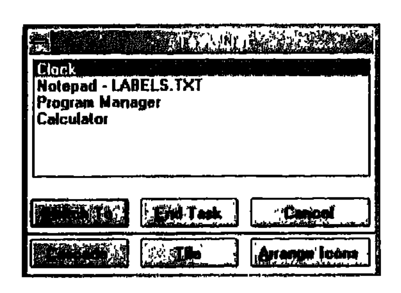
يمكن الوصول إلى Task Manager باختيار الأمر Switch To الموجود على قوائم Control لمعظم أطر البرامج. ويؤدي إختيار Switch To إلى فتح الإطار Task List التي تسرد كل البرامج الشغالة حالياً. بعد ذلك يكون التحويل بين برنامج وآخر هي مسؤولية تحديد البرنامج المطلوب جعله فاعلاً.

إفترض أن المورد الثالث للصيقات قد زوّدك بالسعر 0.016 $ لكميات من 10,000 إلى 20,000 لصيقة. حاول إستعمال Task Manager للتحويل بين Notepad و Calculator لإحتساب مجموع 15,000 لصيقة:

المفاتيح المختصرة لمدير المهام

أنقر نقراً مزدوجاً على أية منطقة فارغة من سطح المكتب لعرض خانة الحوار Task List أو إكبس Ctrl+Esc.. تذكر أن سطح المكتب هي المساحة خلف كل الأطر المفتوحة والأيقونات. وإذا كان الإطار Program Manager مكبّراً، فإنه يتعذر مشاهدة سطح المكتب.

1 - إختر Switch To من القائمة Control في الركن العلوي الأيسر من الإطار Notepad لعرض Task List كهذه:



تعرض التطبيقات المفتوحة في خانة السرد.

2 ـ أنقر على Calculator ثم أنقر على الزر Switch To لجعل إطار Calculator فاعلاً.

3 ـ إستعمل Calculator لضرب 15,000 بالرقم 0.016.

4 ـ أنقر على الإطار Notepad لجعله فاعلاً وأنقر نقطة الإدراج تحت رقم هاتف المورّد الثالث وأدخل 240.00 $:15,000 وإكبس المفتاح Enter.

ترتيب الأطر والأيقونات

يحتوي الإطار Task List على الأزرار Cascade و Tile و Arrange Icons التي تعمل بشكل مشابه للأوامر بنفس الإسم على القائمة Window في Program Manager. (لقد تم شرح هذه الأوامر في الفصل الثاني). أما الفرق الوحيد فهو أن الأزرار تؤثر على كل أطر وأيقونات التطبيق دون إعتبار إذا كانت تشتغل في الواجهة أو في الخلفية باستثناء تطبيقات MS-DOS العاملة على شاشة كاملة (وليس في إطار).

> **Task Manager وتطبيقات MS-DOS**
>
> لا يحتوي تطبيق MS-DOS المعروض على كامل الشاشة على القائمة Control بحيث لا تستطيع إختيار Switch To للوصول إلى Task List. ولكن، يمكن كبس Ctrl+Esc الذي يحوّل إلى Program Manager ويفتح الإطار Task List للرجوع إلى التطبيق، أنقر نقراً مزدوجاً على إسمه في الإطار Task List أو النقر نقراً مزدوجاً على أيقونته في أسفل الإطار Program Manager.

يؤدي النقر على Cascade في الإطار Task List إلى تراكم أطر البرامج المفتوحة (بما فيها Program Manager) بحيث يصبح شريط عنوان كل إطار مرئياً. يؤدي النقر على Tile إلى ترتيب الأطر وضبط قياساتها بحيث لا تراكم أي منها. (ولا يمكن تغيير قياس بعض الأطر مثل الإطار Calculator. ونتيجة لذلك، لا يستطيع الخياران Tile و Cascade ترتيبها بدقة ترتيب الأطر الأخرى). ويؤدي النقر على Arrange Icons إلى ترتيب كل أيقونات التطبيقات المفتوحة عبر أسفل الشاشة. لاحظ أن هذه الأزرار الثلاث لا تؤثر على أطر وأيقونات المجموعة ضمنها لكنها تؤثر على الإطار Program Manager ككل.

ترك البرامج من لائحة المهام Task List

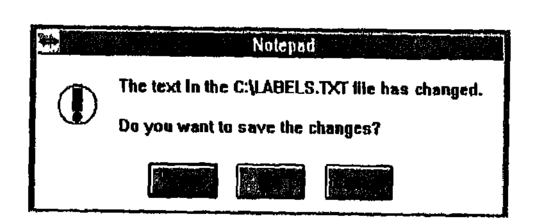
باستعمال Task List، يمكن ترك تطبيق مفتوحاً دون التحويل أولاً إلى ذلك البرنامج.

ولتوضيح ذلك، سيتم ترك Calculator و Notepad من Program Manager:

1 ـ إختر Switch To من القائمة Control في Notepad ثم أنقر نقراً مزدوجاً على Program Manager.

2 ـ إختر Switch To من القائمة Control في Program Manager وأنقر على Calculator لتحديده ثم أنقر على الزر End Task. يغلق Windows الإطار Calculator والإطار Task List.

3 ـ إختر Switch To مجدداً. وهذه المرة أنقر على Notepad ثم أنقر على الزر End Task. وبما أنك لم تحفظ ملف Notepad المفتوح، يجلب Windows الإطار Notepad إلى الواجهة ويعرض خانة الحوار التالية:



Notepad

The text in the C:\LABELS.TXT file has changed.

Do you want to save the changes?

4 ـ أنقر على Yes. يحفظ Windows الملف ثم يغلق الإطار Notepad والإطار Task List.

نمطا Windows

لقد تم التوضيح في أمثلة المهام المتعددة إستعمال برنامجي Windows صغيرين ـ وثالث، الساعة Clock، ويعتمد مدى تعدد المهام مع التطبيقات التجارية الكبيرة على النمط المستعمل لتشغيل Windows. ويستطيع البرنامج Windows 3.1 العمل في نمطين: القياسي والمحسّن 386. وعند بدء البرنامج Windows بإدخال Win عند الموجّه <C، يشتغل البرنامج إفتراضياً في أقوى نمط ممكن. ويعتمد النمط المستعمل على شريحة معالج الحاسوب وتشغيل الذاكرة. ويمكن تحقيق مستوى المهام المتعددة بالاعتماد على النمط المستعمل. فإضافة إلى تأثير النمط على المهام المتعددة فإنه يؤثر أيضاً على طريقة مناولة تطبيقات MS-DOS. ويفترض في هذا الكتاب إشتغال الحاسوب في النمط المحسّن 386 ـ وهو أقوى النمطين ـ حيث يتم أدناه شرح الإختلاف بين النمطين.

النمط القياسي

تستطيع الحواسيب ذات المعالجات 80286 (أو الأعلى) وعلى الأقل 640 كيلوبايت من الذاكرة الاصطلاحية و 256 كيلوبايت من الذاكرة الممددة، تشغيل Windows في النمط القياسي. ويستغل هذا النمط كل ذاكرة النظام المتوفرة لكن تطبيقات MS-DOS تحد إلى 640 كيلوبايت من الذاكرة (تحديد DOS القياسي). أدخل win /s للتشغيل في النمط القياسي. وحتى إذا كان الحاسوب يشتغل في النمط المحسّن 386، قد ترغب أحياناً بتشغيل Windows من النمط القياسي لأن هذا النمط أسرع عادة من النمط المحسّن 386.

ويمكن تحقيق المهام المتعددة ضمن تطبيقات Windows في النمط القياسي، لكن قد يتوجب على Windows مبادلة المعلومات بين الذاكرة والقرص الصلب عند تجاوز تحميل الذاكرة. ويمكن تشغيل تطبيق MS-DOS في النمط القياسي لكن خلال إشتغال التطبيق، لا يمكن تنفيذ المهام المتعددة. فعندما تحوّل إلى تطبيق MS-DOS، فإنه يستوعب كامل الشاشة. ويتجمّد أي تطبيق في الخلفية ويتعذر تنفيذ العمليات في الخلفية. وإذا حولت إلى تطبيق MS-DOS آخر، يتوقف تطبيق MS-DOS الحالي.

النمط المحسّن 386

تستطيع الحواسيب ذات المعالجات 80386 (أو الأعلى) وعلى الأقل 640 كيلوبايت من الذاكرة الاصطلاحية و 3 ميغابايت من الذكرة الموسعة تشغيل Windows في النمط المحسّن 386. وإذا توافق الحاسوب مع هذه المواصفات، يبدأ Windows تلقائياً في هذا النمط عند إدخال win عند الموجّه <C. وإذا أعددت النظام ليشغّل Windows تلقائياً في النمط القياسي، يمكن إدخال win /3 للتشغيل في النمط المحسّن 386.

> **النمط الفعلي**
>
> وفرّت الإصدارات السابقة للبرنامج Windows نمطا ثالثا وهو النمط الفعلي المحدد للحواسيب و XTs (طرازات الحواسيب القديمة ذات الشرائح 8086 و 8088). وتستطيع بعض تطبيقات Windows القديمة الاشتغال فقط في النمط الفعلي ونتيجة لذلك فإنها لا تشتغل في Windows 3.1. وقد يتوجب عليك تحديث هذه البرامج إلى الإصدارات الجديدة لإستعمال قدرة Windows 3.1.

وعند التشغيل في النمط المحسّن 386، يستغل Windows ميزة إدارة الذاكرة يسمى أسلوب الذاكرة الظاهرية. ويتيح أسلوب الذاكرة الظاهرية للنظام Windows إستعمال ذاكرة إضافية مما هو متوفر فعلياً عن طريق مناولة فسحة القرص كذاكرة. وتمكن أيضاً تطبيقات MS-DOS من إستعمال الذاكرة الظاهرية عند

التشغيل بظل Windows في هذا النمط.

يتيح النمط المحسّن 386، معالجة المهام المتعددة الفعلية والخلفية حتى ضمن تطبيقات MS-DOS. ويمكن تشغيل Windows وتطبيقات DOS في الخلفية خلال تشغيل Windows أو تطبيق MS-DOS في الواجهة. وقد يتأثر أداء كل البرامج المفتوحة قليلاً خلال تخصيص Windows الأوقات لكل برنامج.

يمكن تشغيل تطبيقات MS-DOS إما على شكل شاشة كاملة أو في أطرها الخاصة مع القائمة Control. وتعطي الطريقة البديلة الأخرى تطبيقات MS-DOS بعض وظائف تطبيقات Windows بما في ذلك القدرة على نسخ البيانات ولصقها بين التطبيقات (راجع الصفحة 100 لمزيد من المعلومات). ويمكن إستعمال PIF Editor (الذي شرح على الصفحة 83) للتحكم بالعديد من المظاهر وبطريقة عمل تطبيقات النظام MS-DOS بظل Windows.

نقل المعلومات من برنامج إلى آخر

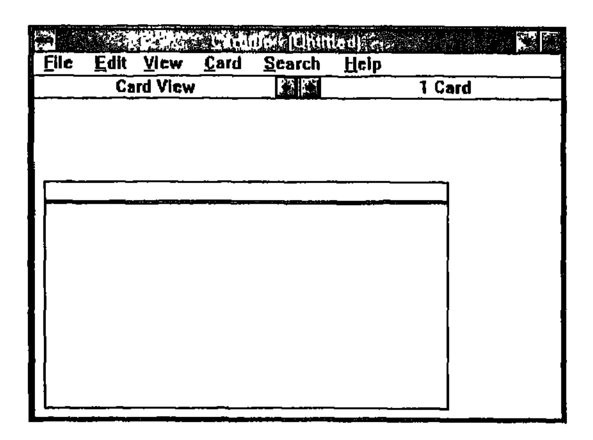
يسهّل Windows أكثر من أي وقت سابق إستعمال المعلومات من برنامج إلى آخر. هل تحتاج إلى شعار على رسالتك؟ يمكن إنشاء واحد بواسطة برنامج الرسم ونسخه إلى منطقة تخزين مؤقت تسمى الحافظة Clipboard ثم لصقه في مستند معالج كلمات - في ثلاث خطوات سهلة. ولأن Windows يتيح تشغيل برنامج الرسم وبرنامج معالجة الكلمات في نفس الوقت، فإن التنقل من برنامج إلى آخر فهي ببساطة مجرد النقر على زر الماوس.

لتوضيح كيفيّة نقل المعلومات، سيتم إستعمال Cardfile وهو تطبيق آخر من Windows ويستعمل Cardfile مثل Rolodex لإقتفاء عناوين وأرقام الهاتف أو أية مجموعة مشابهة من المعلومات. ويتم تسجيل المعلومات المتعلقة بالموضوع على البطاقات حيث يرتب Cardfile البطاقات ألفبائياً. وفي حال توفر مودم، يستطيع Cardfile طلب رقم الهاتف المسجل على البطاقة. تخيّل أنك قررت نقل أسماء موردي اللصيقات وعناوينهم من LABELS.TXT إلى Cardfile. نفّذ الخطوات التالية:

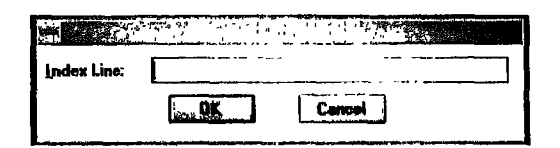
1 - أنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Label Suppliers في الإطار Accessories. يبدأ البرنامج Notepad تلقائياً بفتح LABELS.TXT في إطار Notepad.

2 - أنقر الإطار Program Manager لاحضارها إلى الواجهة وانقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Cardfile في الإطار Accessories لبدء Cardfile. يفتح Cardfile بطاقة فارغة واحدة في

نافذته. وتقسم البطاقة إلى منطقتين: سطر الفهرسة (يستعمل للترتيب الألفبائي) في أعلى البطاقة ومنطقة المعلومات تحته، على النحو التالي:



3 - إختر Index من القائمة Edit لعرض خانة الحوار االتالية.



4 - أدخل CyPress، اسم المورّد الأول وانقر على OK. يغلق Cardfile خانة الحوار ويدخل الإسم على سطر فهرس البطاقة وينقل نقطة الإدراج إلى منطقة المعلومات.

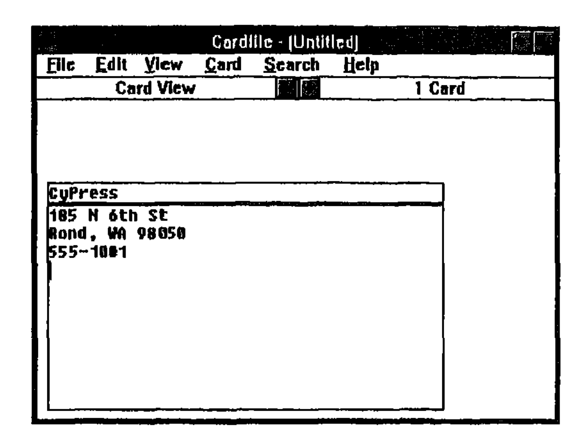
5 - إستعمل أحد الأساليب الذي تعلمته للانتقال إلى Notepad. ثم ضع المؤشر على شكل I في بداية عنوان شارع المورّد الأول وواصل كبس زر الماوس واسحب نحو الأسفل ثم أفلت زر الماوس عندما يتم تحديد العنوان ورقم الهاتف.

6 - إختر Copy من القائمة Edit لنسخ النص المحدد إلى الحافظة Clipboard.

الرسوم التخطيطية في Cardfile

يمكن اللصق في بطاقة Cardfile أي رسم تخطيطي نقطي تم إنشاؤه في برنامج الرسم في Windows. (وقبل إختيار Paste، إختر Picture من القائمة Edit في Cardfile). ويمكن دمج النص والرسوم التخطيطية. ويمكن أن يتصف الرسم التخطيطي بأي قياس حيث يضبط Cardfile قياسه ليتلاءم في منطقة المعلومات في Cardfile. ولا يؤثر ضبط القياس على خصائص الرسم التخطيطي بحيث إذا نسخ مجدداً إلى برنامج رسم تخطيطي، فإنه يعرض بالقياس الأصلي.

7 - إرجع إلى Cardfile واختر Paste من القائمة Edit. يلصق العنوان في منطقة المعلومات من البطاقة التي تبدو كالتالية:



يمكن أن تحتوي منطقة المعلومات حتى 11 سطراً من النص.

8 - لإضافة بطاقة أخرى، إختر Add من القائمة Card. يعرض Cardfile خانة حوار مشابهة لخانة الحوار Index. أدخل Lake Press وانقر على OK. يعرض Cardfile بطاقة جديدة على أعلى البطاقة الأولى مع نقطة الادراج في منطقة المعلومات. حوّل إلى Notepad مجدداً وانسخ عنوان المورّد الثاني ورقم هاتفه ثم ألصقهما في منطقة المعلومات في البطاقة الثانية.

9 - إستعمل أية طريقة عادية لإغلاق الإطار Notepad.

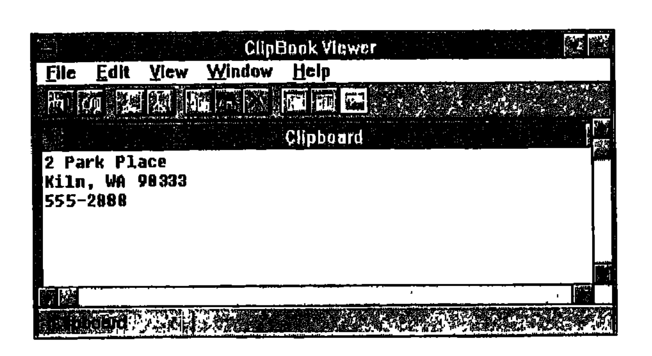
رغم إغلاق Notepad، فإن الانتقاء الأخير الذي نسخ ما يزال موجوداً على الحافظة Clipboard. ويبقى التحديد موجوداً إلى أن يستبدل بالبند التالي الذي يقص أو ينسخ أو إلى أن تخرج من Windows. وإذا أوقفت الحاسوب في خلال دورة العمل أو إذا انقطعت الطاقة، تفقد هذه المعلومات. حاول الآن مشاهدة النص الموجود على الحافظة Clipboard.

طلب رقم هاتف من Cardfile

في حال توفر مودم، يمكن إستعمال Cardfile لطلب رقم هاتف مسجل على البطاقة. حدد البطاقة وميّز الرقم واختر Autodial من القائمة Card. وفي خانة الحوار Autodial، عدّل ما هو ضروري لتحقيق طلب رقم الهاتف التلقائي مثل إضافة بادئة والنقر على OK. وعندما يرن جرس الهاتف، إرفع سماعة الهاتف وانتظر الجواب.

1 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Clipbook Viewer في الإطار Main في Program Manager. ثم أنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Clipboard في الإطار Clipbook Viewer أو إختر Clipboard من القائمة Window. يفتح الإطار Clipboard حيث تعرض النص المنسوخ.

لا تقلق إذا كان شكل الإطار يختلف عن تلك المبينة هنا.



2 ـ أغلق Clipbook Viewer بالنقر المزدوج على القائمة Control في الركن العلوي الأيسر من الإطار.

وإذا كنت تتابع الأمثلة التي عرضت إلى الآن، فأنت تعرف أن مشاركة المعلومات في التطبيقات المزودة مع Windows هي عملية سهلة. وكذلك فإن نقل المعلومات بين تطبيقات Windows التجارية مثل Word for Windows و Excel هي سهلة أيضاً. حدد فقط البيانات في ملف التطبيق التي تريد نسخها واختر Copy من القائمة File وافتح ملف التطبيق حيث تريد لصق المعلومات وحدد نقطة إدراج واختر Paste من القائمة File.

يمكن أن تكون مشاركة المعلومات مع تطبيق MS-DOS أكثر تعقيداً كما ستشاهد ذلك في القسم التالي.

Clipboard و Clipbook

يستعمل Clipboard و Clipbook لمشاركة البيانات بين البرامج. والحافظة Clipboard هي منطقة تخزين مؤقت للبيانات التي تم قصها أو نسخها من ملف والتي سيتم لصقها في قسم آخر من نفس الملف في ملف آخر إما في نفس البرنامج أو في برنامج آخر.

وتبقى البيانات موجودة على Clipboard إلى أن يتم قص أو نسخ بند بيانات جديد، حيث يتم عند ذلك الكتابة فوق البند السابق. كذلك تفقد البيانات عند إيقاف الحاسوب. ولحفظ محتويات Clipboard، يتوفر خياران يمكن إما حفظ المحتويات كملف باختيار Save As من القائمة Edit في Clipbook Viewer أو يمكن حفظ المحتويات في Local ClipBook. و Clipbook مشابه لسجل قصاصات البيانات التي يمكن أن تحفظ بين دورات عمل Windows for Workgroups لحفظ البيانات في Clipbook، إنسخ البيانات ثم إبدأ ClipBook Viewer والصق البيانات في Clipboard. (عند الضرورة، إختر Clipboard من القائمة Window لعرض إطارها). ثم إختر Clipbook Viewer من القائمة Window واختر Paste من القائمة Edit. وفي خانة الحوار Paste، أدخل إسم وصفي لصفحة البيانات هذه في خانة النص Page Name وانقر على OK. يظهر إسم الصفحة في الإطار Local Clipboard. أنقر على الأيقونات الثلاث الموجودة على الجهة اليمنى من شريط الأدوات لمشاهدة مشاهد المعاينة المختلفة للصفحة ويمكن مشاركة محتويات ClipBook مع الأخرى الموجودة على الشبكة بنفس طريقة مشاركة ملف أو دليل.

المشاركة مع تطبيقات MS-DOS

كقاعدة عامة، صممت الأمثلة هنا لإظهار كيفيّة إستعمال مزيّة Windows معيّنة لتحقيق بعض المهام الفعلية، وبسبب عدم معرفة تطبيقات Windows و MS-DOS التي ترتب العمل عليها، سيتم هنا إستعمال MS Editor وهو محرر النص المزوّد مع MS-DOS الإصدار 5 لتوضيح بعض الأساليب. وبالنسبة للتطبيقات الأخرى، فإن التعليمات هي عامة. لكنها محددة بحيث يمكن تطبيقها على التطبيقات المستعملة يومياً.

المشاركة مع التطبيقات المعروضة على كامل الشاشة

إفتراضياً، تشتغل تطبيقات MS-DOS على كامل الشاشة وحتى في النمط المحسّن 386. وفي هذا النمط، يمكن فقط نسخ شاشة كاملة من النص أو الأرقام من تطبيقات DOS. ولأن عملية النسخ تستعمل وظيفة شاشة الطباعة المعتمدة على حروف، لا يمكن نسخ الرسوم التخطيطية ولصقها من تطبيق MS-DOS معروض على كامل الشاشة.

لنسخ شاشة كاملة من البيانات من تطبيق MS-DOS إلى تطبيق Windows مفتوح، إتبع الخطوات التالية:

1 - في الملف المصدر في تطبيق MS-DOS، أعرض المعلومات المطلوب نسخها واكبس المفتاح

PrintScreen. (وعلى لوحات المفاتيح القديمة غير المحسّنة، إكبس Shift+PrtSc). تنسخ الحروف الموجودة على الشاشة إلى الحافظة Clipboard.

2 - إكبس Alt+Esc إلى أن يعرض المستند المقصد في تطبيق Windows.

3 - إختر Paste من القائمة Edit. تلصق كامل الشاشة - بما فيها أي أسماء قوائم وحدود الإطار وما شابه - في الملف المقصد. (وقد تحتاج لحذف الحروف الإضافية).

إن اللصق في ملف تطبيق MS-DOS هي عملية أكثر تعقيداً من اللصق في ملف تطبيق Windows. فإذا كنت تريد لصق معلومات من تطبيق MS-DOS إلى تطبيق آخر أو من تطبيق Windows إلى تطبيق MS-DOS، يمكن فقط لصق النص غير المنسّق. وتفقد أية أنواع أخرى من البيانات وأي نص منسق خلال عملية اللصق.

ومع وجود المعلومات المنسوخة من تطبيق Windows أو MS-DOS على Clipboard، إتبع هذه الخطوات للصق المعلومات في تطبيق MS-DOS.

1 - حوّل إلى الملف المقصد في تطبيق MS-DOS وضع المشير حيث تريد لصق البيانات.

2 - إكبس Alt+Esc إلى أن يتم تحديد أيقونة تطبيق MS-DOS في أسفل الشاشة.

3 - أنقر على الأيقونة حيث تعرض فجأة القائمة Control للتطبيق.

4 - إختر Paste. يحوّل Windows إلى تطبيق DOS ويلصق البيانات في الملف المقصد. يمكن الآن نسق البيانات حسب الطلب.

المشاركة مع تطبيقات في إطار

إذا كان تطبيق DOS يشتغل في إطار خاص به، يمكن الوصول إلى أوامر القائمة Control. ونتيجة لذلك، فإن نسخ البيانات إلى مستندات التطبيق هي مثل النسخ بين تطبيقات Windows. فمثلاً، يمكن نسخ شاشات كاملة كرسوم نقطية (BMP) ولصقها في برنامج Windows مثل Paintbrush. ويمكن إستعمال هذه الطريقة لنسخ رسم تخطيطي أو مخطط من تطبيق DOS إلى تطبيق Windows.

لتعرض تطبيقاً مؤقتاً في إطار:

1 - حوّل إلى Program Manager وابدأ File Manager وانقر نقراً مزدوجاً على EDIT.EXE في لائحة الملفات لبدء MS Editor.

2 - إكبس Alt+Enter لعرض التطبيق في إطار مع القائمة Control. (وإذا كان تطبيق DOS

يحتوي أيقونة، توجد طريقة بديلة لتشغيل التطبيق في إطار وذلك عن طريق التحويل إلى Program Manager والنقر على أيقونة التطبيق لفتح القائمة Control الخاصة به واختيار Settings وتحديد الخيار Window، ثم بدء التطبيق).

وهذه طريقة تحديد إشتغال تطبيق DOS دائماً في إطار.

1 ـ إفتح ملف PIF الخاص بالبرنامج بواسطة PIF Editor. (لقد شرحت ملفات PIF و PIF Editor على الصفحة 83).

2 ـ إختر الخيار Windowed.

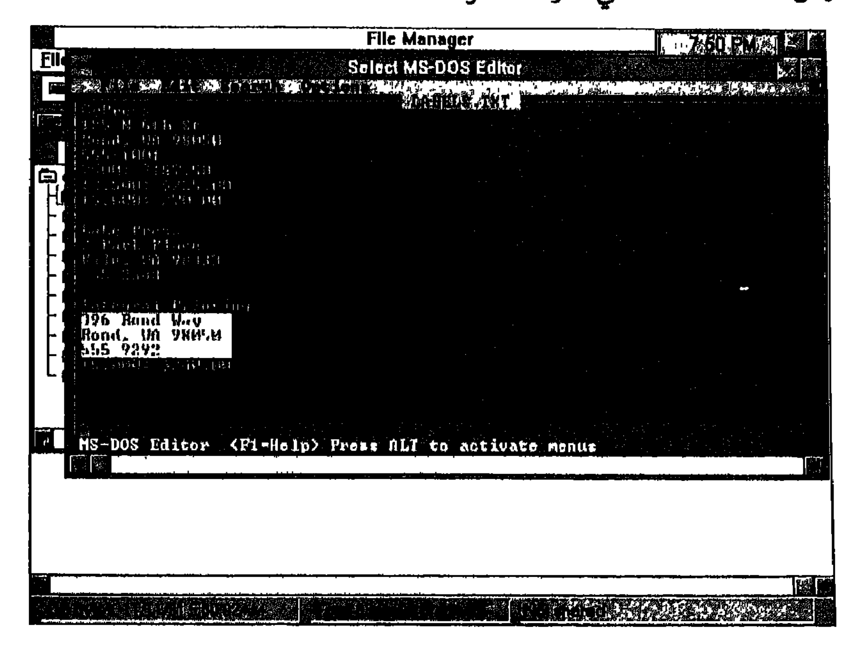
3 ـ إحفظ الملف PIF.

سيتم الان إستعمال LABEL.TXT لتوضيح كيفيّة نسخ البيانات:

1 ـ إختر Open من القائمة File وانقر على .. في أعلى خانة السرد Dirs / Drives وحدد LABELS.TXT في خانة السرد Files، وانقر على OK.

2 ـ إختر Edit من القائمة Control ثم اختر Mark من القائمة الفرعية Edit. تعرض الكلمة Mark في شريط عنوان التطبيق.

3 ـ إستعمل الماوس لتحديد عنوان المورّد الثالث ورقم هاتفه بواسطة تمييزها وكما يشاهد هنا، تعرض الكلمة Select في شريط العنوان:



4 ـ إختر Edit ثم Copy من القائمة Control لوضع نسخة من التحديد على الحافظة Clipboard.

5 ـ حوّل إلى Cardfile الذي يجب أن يكون عاملاً في الخلفية واختر Add من القائمة Card وادخل Integral Printing وانقر على OK. ثم اختر Paste من القائمة Edit في Cardfile للصق العنوان وحفظ واغلاق Cardfile.

إستراتيجية التعليم

علّم فقط الحروف المطلوب نسخها في تطبيق MS-DOS وإذا شملت منطقة النسخ حدود الإطار أو أسماء القوائم، تنسخ أيضاً هذه البنود سوية مع النص المحدد. وعند لصقها في برنامج آخر، تلصق أيضاً الحروف التي تؤلف الحدود والقوائم وغالباً بحروف غير مفهومة.

عرض توضيحي

لقد شمل هذا الفصل بعض الطرق التي تسرّع دورات عمل Windows وتجعلها أكثر نتاجاً. وبعد معرفة قدرة المهام المتعددة ومعرفة بعض طرق مشاركة المعلومات ضمن التطبيقات، سينهى هذا الفصل بمثال أكثر تعقيداً حول كيفيّة إستعمال Windows إلى أقصى حد في عملك اليومي. ويستعمل هذا المثال التطبيقين Write و Paintbrush في Windows. وليس الهدف هنا هو عرض تعليمات مفصّلة وإنما توفير فكرة عما يمكن القيام به بهذه التطبيقات. وإذا كنت تعرف كيفية إستعمال برامج معالجة كلمات ورسم، فإنك ستدرك بسرعة كيفية إستعمال Write و Paintbrush.

وبالنسبة للمستند المثال، فقد كتبت رسالة إلى CyPress تشمل رسماً للصيغة المطلوب طباعتها. وفي Program Manager، تم بدء Notebook وتحميل الملف LABELS.TXT بالنقر المزدوج على الأيقونة Label Supplier في الإطار Accessories. بعد ذلك تم نسخ إسم وعنوان CyPress إلى Clipboard واغلاق Notepad. بعد ذلك بدأ البرنامج Write بالنقر المزدوج على أيقونته وتم فوراً إختيار Paste من القائمة Edit لإدراج العنوان. وكتب نص الرسالة ثم تم نسقها بإستعمال الأوامر على القائمتين Character و Paragraph. وتم حفظ الرسالة تحت الإسم LABEL. ولأنه لم يحدد دليل ولاحقة إسم الملف، تم حفظ ملف Write في الدليل WINDOWS مع اللاحقة WRI.

ميزة ربط الأغراض وتضمينها (OLE)

تدعم بعض تطبيقات Windows ميزة ربط الأغراض وتضمينها أو OLE. وتتجاوز الميزة OLE الخطوات المتعددة البسيطة لجهة القص واللصق إلى إنشاء وصلة واقية بين ملف مصدر ومقصد. ويجب أن يدعم تطبيقا المصدر والمقصد المزية OLE. ورغم دمج التعبيرين ربط وتضمين سوية، فإنهما مختلفان. فالربط يتيح لبعض البرامج التحديث التلقائي للبيانات الملصقة. مثلاً، يمكن لصق صفحة عمل Excel في مستند Word for Windows بطريقة يتم فيها تحديث مستند Word في كل مرة يتم فيها تغيير بيانات صفحة العمل. ويستعمل التضمين للصق غرضاً لا يحتاج بالضرورة للتحديث لكن قد تحتاج لتغييره في البرنامج المصدر. فمثلاً، إذا تم تضمين رسم تخطيطي Paintbrush في مستند Write وأردت تغيير بعض مظاهر الرسم التخطيطي، يمكن النقر نقراً مزدوجاً على الرسم النقطي المضمّن لفتح إطار إلى Paintbrush ضمن Write وتنفيذ التغييرات. ويجب أن يتوفر ما يكفي من الذاكرة لتشغيل البرنامجين في نفس الوقت. ولا تتطابق أوامر الربط والتضمين في كل البرامج التي تدعم هاتين المزيتين ولكنها تظهر دائماً في القائمة Edit على شكل Paste Special أو Insert Object.

لإنشاء رسم للصيقة، فأولاً يتم النقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Paintbrush في Program Manager لفتح برنامج الرسم في Windows. وباستعمال الأداة Oval تم رسم شكل بيضوي فارغ ذات حد ثخين جداً. ثم استعملت الأداة Text لإدراج نص اللصيقة باستعمال الخط Times Roman من 48 نقطة و 10 نقاط. وتم حفظ الرسم التخطيطي تحت الإسم LABEL. وحفظ Paintbrush الملف في الدليل WINDOWS مع اللاحقة BMP. ثم نسخ الرسم التخطيطي إلى الحافظة Clipboard وثم اختيار Exit من القائمة File لترك Paintbrush.

وفي مستند Write، تم نقر نقطة إدراج عند طرف الرسالة وتم إختيار Paste Special من

القائمة Edit لإدراج الرسم التخطيطي Painbrush كغرض. (وكان بالإمكان إختيار Paste لكن تضمين الرسم التخطيطي كغرض يسهّل المراجعة في المستقبل). ثم تم تحديد الرسم التخطيطي واختيار الأمر Centered من القائمة Paragraph لتوسيط الرسم. وأخيراً تم حفظ المستند مجدداً وطباعته باختيار Print من القائمة File. وهذه هي النتيجة:

CyPress
185 N 6th St
Rond, WA 98050

November 30, 1992

Dear Jim:

Below is a sample of the labels we talked about on the phone this morning. As you can see, what we have in mind is very simple. We need the labels to be no more than 1 inch wide. They should have adhesive backs so that all we have to do is peel them off a strip and stick them on the packages. Please get back to me with a quote as soon as possible. If I am not here, you can give the information to Christina. Thank you.

Sincerely,

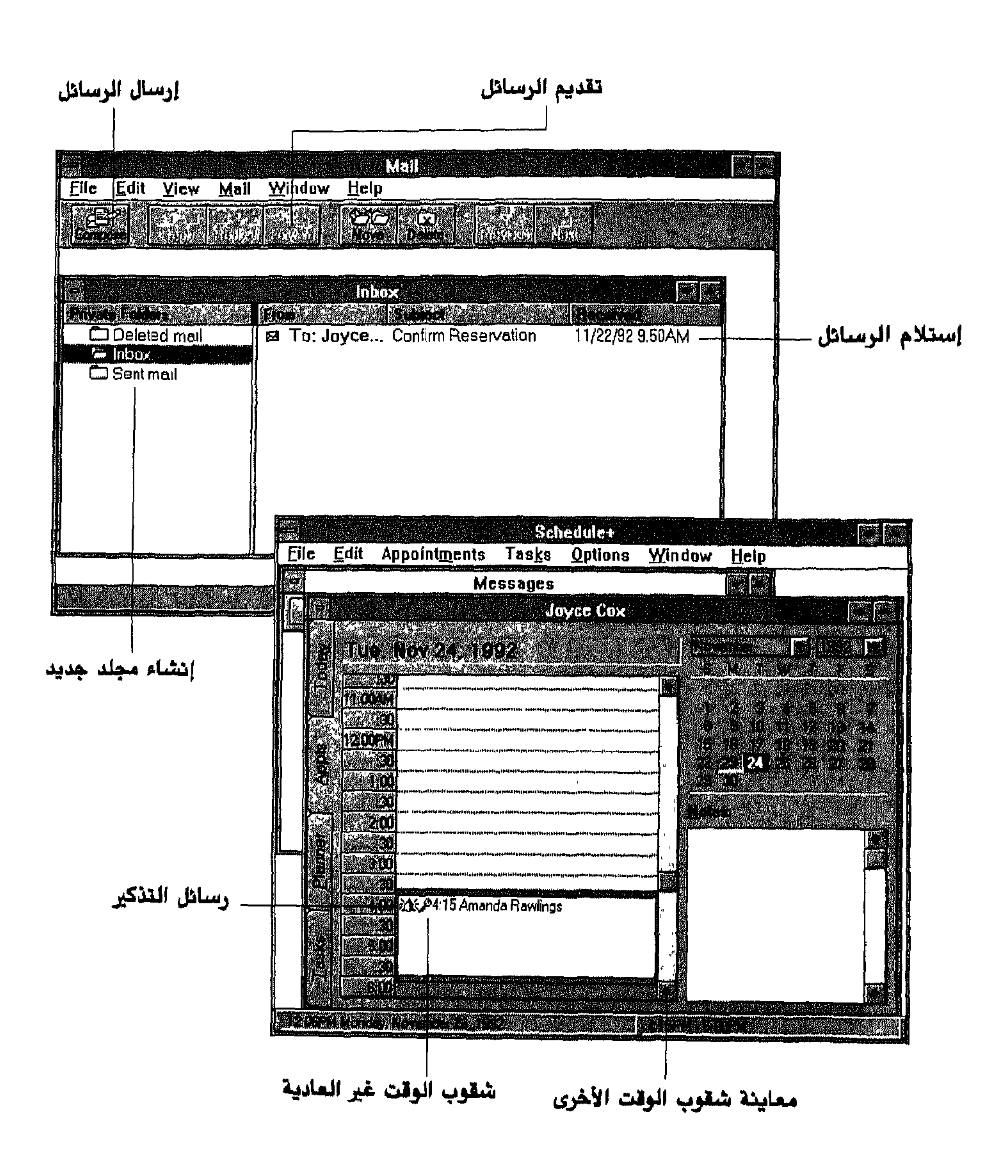
Joyce Cox

$12.95
Plus shipping and handling



الفصل الخامس

الاتصال بأفراد الشبكة



إن إحدى أفضل حسنات الشبكة القدرة على الاتصال إلكترونياً بأفراد الشبكة الأخرى. وقد تظن أن ذلك ليس بالأمر الكبير لأنه يمكن أن تذهب إلى هذا الفرد وتتحدث إليه وجهاً لوجه بدلاً من إستعمال الحاسوب. لكن ماذا لو كان هذا الفرد مرتبطاً بمواعيد طوال النهار أو كان غير موجود لمجرد حديث عادي.

يساعد الاتصال الاكتروني على تنوير الطريق بواسطة تمكينك من معالجة الأمور التجارية المهمة فوراً. ولن تحتاج لتدوين ملاحظات قد تضيع في خضم الملاحظات الأخرى. يوفر البرنامج Windows for Workgroups الأدوات المطلوبة لتنفيذ هذه المهام. فباستعمال البريد Mail، يمكن إرسال رسالة بسرعة تخزن في صندوق بريد المستلم وتسلّم عند تشغيل حاسوبه. وباستعمال +Schedule، يمكن جعل الحاسوب يدقق بجداول كل الأفراد بحثاً عن الوقت والزمان المناسبين وطلب إجتماع معهم، ويمكن حتى إدخال المواعيد على جداول كل الأفراد. ويمكن أيضاً إستعمال البرنامج الخدماتي Chat لتحقيق مع ما يعادل إلكترونيا مخابرة هاتفية مع أفراد الشبكة. سيتم في هذا الفصل شرح أدوات الاتصال هذه.

البريد Mail

Mail هو المعادل الالكتروني للبريد بين المكاتب. وهو يوفر كل شيء مطلوب لإرسال الرسائل واستلامها من أفراد مجموعة العمل. وعند إستعماله بحكمة، يستطيع البريد الالكتروني (e-mail) زيادة الفعالية وتخفيض كمية الورق المنتشرة في المكتب ولكن دون تقييد، يستطيع البريد الالكتروني إضافة حمل إضافي غير ضروري. فمثلاً، إذا إعتدت على نسخ الرسائل إلى كل أفراد مجموعة العمل، فإن كلاً منهم سيستغرق وقتاً لقراءة رسائلك سواء كانوا بحاجة لذلك أما لا. وإذا طبع كل منهم هذه الرسائل كمرجع مستقبلي، فإنك ستزيد في الواقع من عدد صفحات الورق في مجلدات الملفات التي نادراً ما تراجع، بدلاً من تخفيضها. ومع تذكر هذه الجهة لجهة سوء الإستعمال، سيتم الان شرح البرنامج Mail.

الإعداد

قبل تمكن الأفراد في مجموعة العمل من إرسال البريد وإستلامه، يجب تحديد حاسوب واحد من مجموعة العمل كمركز توزيع البريد وفرد واحد من مجموعة العمل - عادة الفرد الذي يعمل على ذلك الحاسوب - كساعي البريد. ترسل كل الرسائل إلى مستلميها عبر مركز توزيع البريد ولكي تتمكن من تسليم الرسائل بنجاح، يجب أن يخزّن مركز توزيع البريد المعلومات المتعلقة بحسابات Mail لكل أفراد مجموعة العمل. ولا يقوم فعلياً ساعي البريد بتسليم البريد ولا يتمتع بالوصول إلى رسائل الأخرين، لكنه يحتوي على حساب مدير خاص يسهّل عليه إدارة هذه المعلومات. وكذلك المحافظة العامة على مركز توزيع البريد.

وبعد توزيع الحاسوب الذي سيكون مركز توزيع البريد، تذكّر ما يلي:

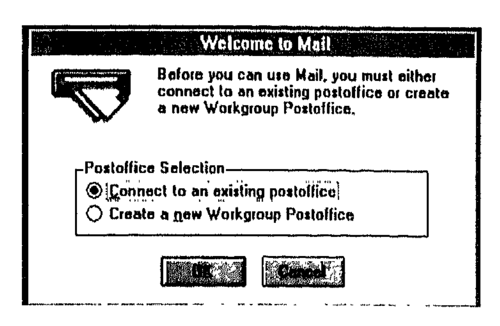
- للتسهيل، تحدد معظم مجموعات العمل الحاسوب المستعمل من قبل ساعي البريد كمركز توزيع البريد رغم أنه يمكن إعداد حساب المدير على ماكنة واحد ومركز توزيع البريد على أخرى.
- يتطلب حساب المدير فسحة قرص صلب من 360 كيلوبايت ولكل فرد من مجموعة العمل، يجب أن يحافظ مركز توزيع البريد على فسحة قرص صلب من 16 كيلوبايت ليخزن مؤقتاً الرسائل قيد التداول.
- يجب تشغيل مركز توزيع البريد خلال ساعات دوام المكتب حتى لو كان غير مستعملٍ وإلا لن يستطيع أفراد مجموعة العمل إرسال البريد واستلامه.

يمكن نقل مكتب توزيع البريد وحتى إزالته بعد إعداده لكن لا يمكن إزالة حساب المدير. لذلك من المستحسن التأكد من تحديد أفضل المواقع قبل إعدادها.

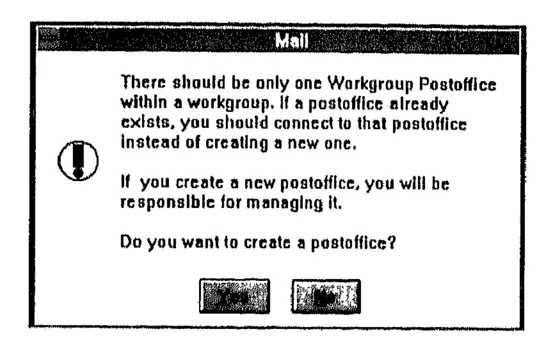
إنشاء مركز توزيع البريد

لتوضيح هذا الشرح، يفترض أن الحاسوب المسمى CBS قد أختير ليكون مركز توزيع البريد. وكما ستشاهد، فإن إنشاء مركز توزيع البريد عملية سهلة جداً.

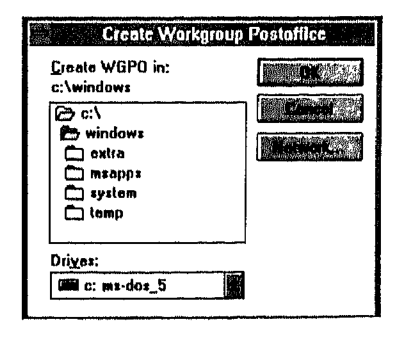
1 - في الإطار Main في Program Manager، أنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Mail. وبسبب عدم انشاء مركز توزيع البريد لمجموعة العمل هذه، يبدأ Mail برنامج Postoffice Manager ويعرض خانة الحوار التالية:



2 ـ حدد الخيار Create A New Workgroup Postoffice وانقر على OK حيث تعرض خانة الحوار التالية:



3 ـ أنقر على Yes لعرض خانة حوار أخرى:



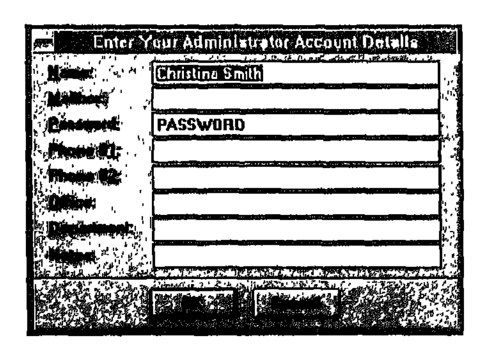
4 ـ أنقر على OK للإشارة إلى أنك تريد إعداد دليل مكتب توزيع البريد يسمى WGPO وكدليل فرعي للدليل WINDOWS. (يمكن أيضاً تحديد دليل فرعي مختلف بتحديد واحد من خانة السرد).

هذا كل ما في الأمر لإنشاء مركز توزيع البريد. ويتوفر الآن دليل WGPO على القرص الصلب للحاسوب. وضمن الدليل WGPO، سيقوم البرنامج Mail لاحقاً بإنشاء عدة أدلّة فرعية للاحتفاظ بملفات معلومات الحساب والمراسلات. ولكن، وقبل إرسال أفراد المجموعة أية رسائل، يجب إستعمال خانة الحوار الآن على شاشتك لإنشاء حساب المدير.

إنشاء حساب المدير

يفترض البرنامج Mail أنه نتيجة إنشاء مركز توزيع البريد، فإنك ساعي بريد. وأنك مسؤول عن صيانة مركز توزيع البريد (راجع الصفحة 110)، لذلك يحدد حساب Mail على الحاسوب المستعمل كحساب المدير ويضاف الأمر Postoffice Manager إلى القائمة Mail لكي تتمكن من إدارة مركز توزيع البريد. نفذ الخطوات التالية لإنشاء حساب المدير:

1 ـ يجب أن تكون خانة الحوار التالية معروضة حالياً على الشبكة:



تحتوي خانة النص Name الإسم الذي أدخل عند تركيب Windows for Workgroups على هذا الحاسوب. وإذا أردت تغيير الإسم، أدخل الإسم الجديد باستعمال حتى 30 حرفاً.

2 ـ في خانة النص Mailbox، أدخل إسماً باستعمال حتى 10 حروف. وهذا هو الإسم الذي يستعمل عند تشغيل البرنامج Mail. ويجب أن تكون كل أسماء صناديق البريد لمركز توزيع بريد معيّن فريدة، لكي تتمكن مجموعة العمل من إنشاء نظام سهل التذكر لتسمية صناديق البريد. فمثلاً، قد تستعمل إسمك الشخصي والحرف الأول من إسم العائلة، مثل Chriss، لتعريف صندوق بريدك.

3 ـ في خانة النص Password، أدخل Mail الكلمة PASSWORD. وسيتم إستعمال كلمة

السر هذه عند إستعمال البرنامج Mail. لذلك وبالاعتماد على مدى سرّيّة بريدك، قد ترغب بإدخال كلمة سر مختلفة حتى 8 حروف. ويقترح عادة إدخال توليفة من أحرف وأرقام ولكن ولو كان البريد يطبع بأهمية كبرى، يجب عدم إستعمال توليفات يصعب تذكرها بحيث تضطر لتدوينها. فكلمة السر المؤلفة من الأحرف الأولى لإسمك وعمرك والأحرف الأولى لوالدتك هي أفضل خيار. (ولإسباب أمنية، يجب أن تكون كلمة السر هذه مختلفة عن كلمة سر التسجيل في Windows for Workgroups).

4 ـ تسجّل الخانات المتبقية معلومات إختياريّة. ويعرض كل شيء تدخله في الخانات Phone#1 و Phone#2 و Office و Department و Notes في كتاب العنوان المحافظ عليه من قبل مركزي توزيع البريد (راجع الصفحة 117) لكنها غير مهمة لإستعمال Mail أو لتسليم الرسالة. إملأ هذه الخانات إذا أعتقدت أن هذه المعلومات قد تفيد الأفراد الأخرين.

5 ـ أنقر على OK لإنشاء حساب المدير. تذكّرك خانة الحوار أنه قبل تمكن الأفراد الأخرين من التوصيل إلى مركز توزيع البريد، يجب أن تشارك الدليل WGPO.

مشاركة مركز توزيع البريد

تتم مشاركة الدليل WGPO بنفس طريقة مشاركة أي دليل آخر. (راجع الصفحة 55 للحصول على المعلومات الإضافية المتعلقة بمشاركة الأدلة). لمشاركة الدليل WGPO، إتبع الخطوات التالية:

> **إدارة مركز توزيع البريد**
>
> إذا كنت ساعي البريد، يمكن إستعمال الأمر Postoffice Manager لاضافات حسابات البريد وحذفها ولتغيير معلومات الحساب (باستثناء كلمة السر). وعند إختيار Postoffice Manager من القائمة Mail، تسرد كل حسابات مركز توزيع البريد هذا في خانة حوار. ولتغيير تفاصيل معيّنة في حساب، حدد إسم صندوق البريد وانقر على Details، نفّذ التغييرات في خانة الحوار التي تعرض. ولإضافة حساب جديد، أنقر على Add User وانشيء حساباً جديداً في خانة الحوار Add User. ويجب تغيير كلمة السر المفترضة للحساب الجديد، Password من قبل صاحب الحساب عند إستعمال Mail لأول مرة. ولحذف حساب، أنقر على الزر Remove User. أنقر على الزر Shared Folders لمشاهدة المعلومات المتعلقة بكل مجلدات Mail. وانقر على Close لإغلاق خانة الحوار Postoffice Manager.

1 ـ واصل كبس المفتاح Alt واكبس المفتاح Tab. وعندما تعرض الكلمات Program Manager في الخانة في وسط الشاشة، أفلت الزر Alt لإحضار Program Manager إلى الواجهة.

2 ـ عند الضرورة، أنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Mail لفتح إطار المجموعة وابدأ File

Manager بالنقر المزدوج على أيقونته.

3 ـ حدد الدليل WGPO في شجرة الأدلة وانقر على الزر Share As على شريط الأدوات.

4 ـ في خانة الحوار Share As، أترك إسم المشاركة المفترض ـ WGPO ـ كما هو، واضبط الوصول إلى Full وعيّن كلمة سر إذا أردت تحديد الوصول إلى الدليل، وانقر على OK.

وما لم تتضمن مهام ساعي البريد إعداد حسابات Mail لأفراد المجموعة، فإن عملك المبدئي قد تم. وكل ما تبقى هو إبلاغ أفراد المجموعة عن مسار الدليل WGPO وكلمة السر.

التوصيل إلى مكتب توزيع البريد

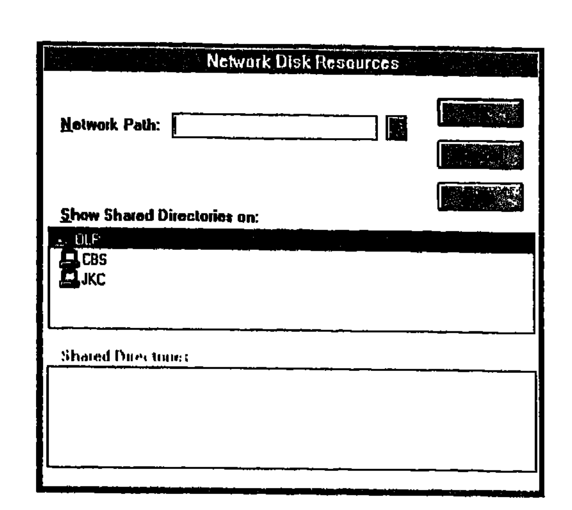
إذا لم تكن ساعي بريد مجموعة العمل، يبدأ عمل الإعداد حيث يتوقف عمل ساعي البريد. وللمتابعة، يجب تنفيذ ما يلي:

- إسأل ساعي البريد عن مسار مكتب توزيع بريد مجموعة العمل وإسأله أيضاً إذا كان قد أعد مسبقاً حساب Mail لك.
- تأكد من توفر فسحة كافية على القرص الصلب لملف الرسائل (من 100 كيلوبايت إلى عدة ميغابايتات، وفقاً لحجم البريد المتوقع إستلامه وعلى فترات تطهير الملف من الرسائل القديمة).

بعد ذلك نفذ التوصيل إلى مركز توزيع البريد على النحو التالي:

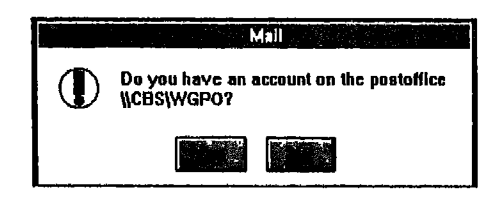
1 ـ إبدأ البرنامج Mail بالنقر نقراً مزدوجاً على أيقونته في Program Manager. يعرض Mail خانة الرسالة Welcome To Mail المعروضة على الصفحة 108.

2 ـ أنقر على OK لقبول الخيار المفترض Connect To An Existing Postoffice. يعرض Mail خانة الحوار المبيّنة على الصفحة التالية.



3 - في خانة السرد Show Shared Directories وحدد إسم الحاسوب المعيّن كمكتب توزيع البريد - في هذه الحالة، CBS.

4 - حدد WGPO من خانة السرد Shared Directories on وانقر على OK. يعرض Mail خانة الحوار التالية:

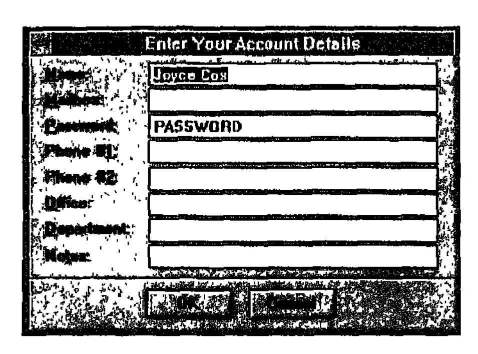


5 - إذا أنشأ ساعي البريد مسبقاً حساباً لك في مركز توزيع البريد، أنقر على Yes. يوجّه عندئذ Mail لإدخال كلمة السر الخاصة بك. وإذا لم يتوفر حساب لك، أنقر على No.

إنشاء حساب

إذا لم يتوفر لك حساب Mail، إتبع الخطوات التالية لإعداد واحد بحيث يعرف مركز توزيع البريد إلى أين يرسل رسائلك:

1 - يجب أن تكون خانة الحوار Enter Your Account Details معروضة على شاشتك.



تحتوي خانة النص Name الإسم الذي أدخل عندما تم تركيب Windows for Workgroups على الحاسوب. وإذا أردت تغيير الإسم، أدخل إسماً جديداً باستعمال حتى 30 حرفاً.

2 - أدخل في خانة النص Mailbox إسم صندوق البريد باستعمال حتى 10 حروف. وهذا هو اسم الذي سيستعمل عند تسجيل الدخول في البرنامج Mail.

3 - في خانة النص Password، أدخل Mail كلمة السر PASSWORD. وسيتم إستعمال كلمة السر هذه عند تسجيل الدخول في Mail لذلك قد ترغب بإدخال كلمة سر خاصة بك باستعمال حتى 8 حروف. (إختر كلمة سر مختلفة عن كلمة سر التسجيل بحيث حتى لو تمكن فرد ما من إستعمال إسمك وكلمة السر الخاصة بك للتسجيل على Windows for Workgroups، فإنه لن يتمكن من قراءة بريدك).

4 - تسجل الخانات المتبقية معلومات إختيارية وهي غير مهمة لتشغيل Mail أو لتسليم الرسائل. عبىء هذه الخانات إذا أعتقدت أن عرض هذه المعلومات في كتاب عناوين مكتب توزيع البريد (راجع الصفحة 117) ستكون مفيدة للأفراد الأخرين.

5 - أنقر على OK. ينشىء Mail ملف رسائل يسمى MSMAIL.MMF في الدليل WINDOWS ويسجل دخولك بإستعمال المعلومات التي أدخلتها للتو ويعرض صندوق إستلام الرسائل. وعادة، تسرد الخانة Inbox الرسائل التي تستلمها عبر مركز توزيع البريد. ولكن ولأنك لم تستلم أية رسالة إلى الآن، فإن الخانة

تغيير أسماء وكلمات سر صندوق البريد

عند تسجيل الدخول في Mail للمرة الأولى، يمكن تغيير المعلومات في خانتي النص Name و Mailbox. بعد ذلك، يستطيع ساعي البريد فقط تغيير هذه المعلومات. ولكن يمكن تغيير كلمة السر في أي وقت باختيار Change Password من القائمة Mail وإدخال كلمة سر جديدة في خانة النص المعروضة.

Inbox خالية.

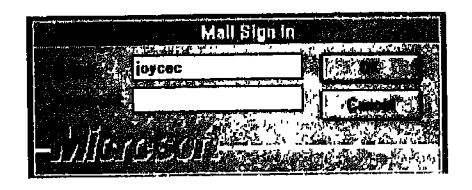
6 ـ لتوضيح كيفية تسجيل الدخول إلى Mail، أترك Mail واخرج باختيار الأمر Exit And Sign Out من القائمة File.

ومن الآن وصاعداً، وعند تسجيل الدخول إلى Mail فإنك توصّل تلقائياً إلى مركز توزيع البريد المحدد.

إستعمال البرنامج Mail

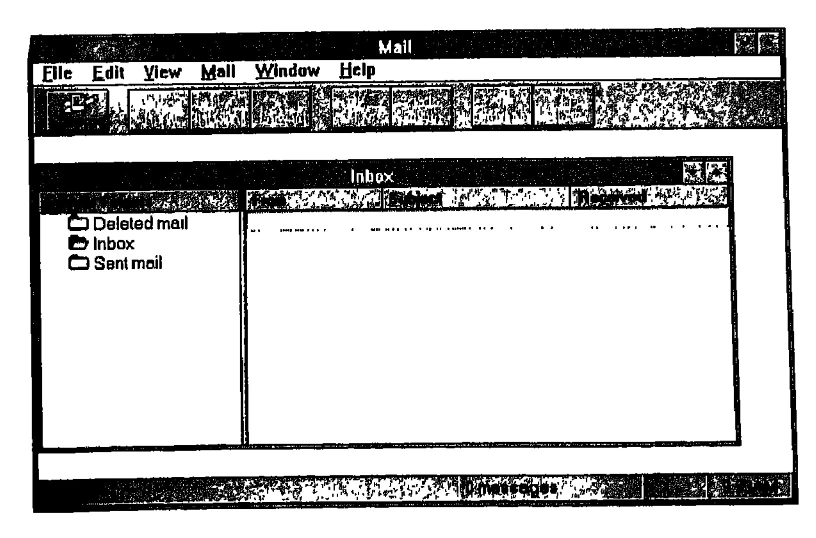
عند إنشاء حساب بريدك لأول مرة، يفترض Mail أنك تريد إرسال رسالة ويسجل دخولك في البرنامج تلقائياً. وفي المرة المقبلة عندما تبدأ Mail، يجب أن تسجل الدخول قبل القيام بأي عمل مفيد. إتبع الخطوات التالية لبدء Mail وتسجيل الدخول مجدداً.

1 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Mail لبدء البرنامج. يعرض Mail خانة الحوار التالية:



لقد أدخل Mail إسم صندوق البريد في خانة النص Name.

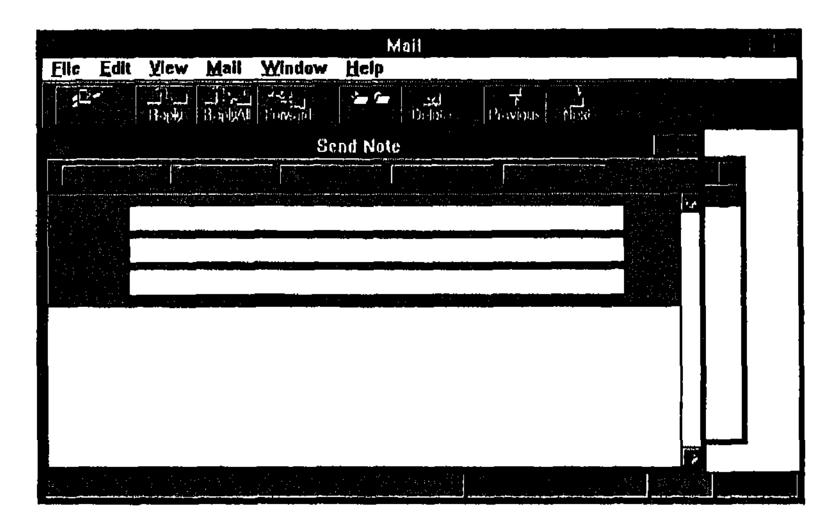
2 ـ أدخل كلمة السر في خانة النص Password وانقر على OK. يعرض Mail الخانة Inbox



إرسال الرسائل واستلامها

مع البرنامج Mail، يتم إرسال البريد واستلامه عبر الخانة Inbox. وسيتم أولاً شرح مسألة إرسال الرسائل. ولهذا المثال، تخيّل أنك ستحضر مؤتمراً لتسويق المبيعات وأردت تذكير نفسك لتأكيد حجز الفندق كأول شيء تعالجه غداً صباحاً:

1 ـ أنقر الزر Compose (أي تأليف رسالة) على شريط الأدوات لعرض خانة الحوار Send Note:



2 ـ في خانة النص To، أدخل إسمك كما أدخلته عندما تم تركيب Windows for Workgroups على الحاسوب (لإرسال رسالة إلى فرد آخر، أدخل إسمه. ولإرسال نفس الرسالة إلى أكثر من فرد واحد، أدخل أسماءهم واحد بعد الآخر، مع فصل كل إسم بفاصلة منقوطة).

3 ـ لإرسال نسخة مجاملة من الرسالة، يمكن إدخال إسم المستلم في خانة النص Cc. واترك لهذه الرسالة، خانة النص Cc فارغة.

4 ـ في خانة النص Subject، أدخل Confirm Reservation.

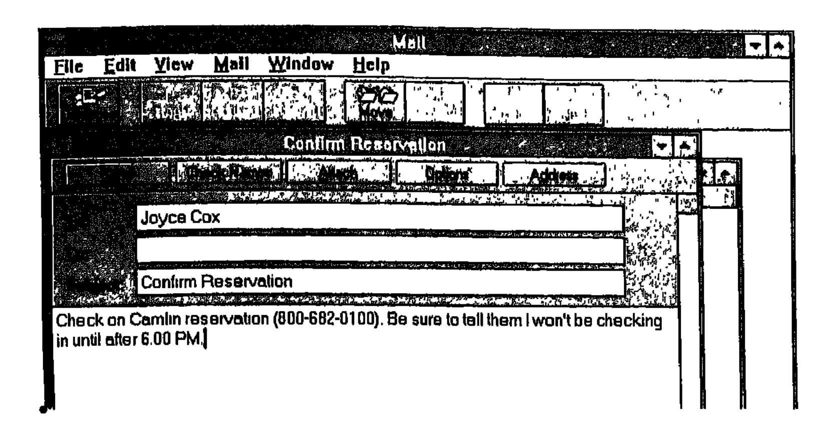
التدقيق في الأسماء

إذا أدخلت الأسماء في خانة النص To في خانة الحوار Send Note، فإن الزر Check Name مفيد في هذه الحالة. أنقر هذا الزر قبل إرسال رسالة للتدقيق بتهجئة الأسماء. يدقق Mail بالأسماء مقابل لائحة صناديق البريد لمركز توزيع البريد هذا ويميّز أي إسم لا يتعرّف إليه.

5 ـ أدخل بعد ذلك الرسالة نفسها في المنطقة الفارغة في أسفل الإطار. أدخل Check on Camlin Reservation (800-682-0100).

Be sure to tell them I won't be checking in until after 6.00 pm.

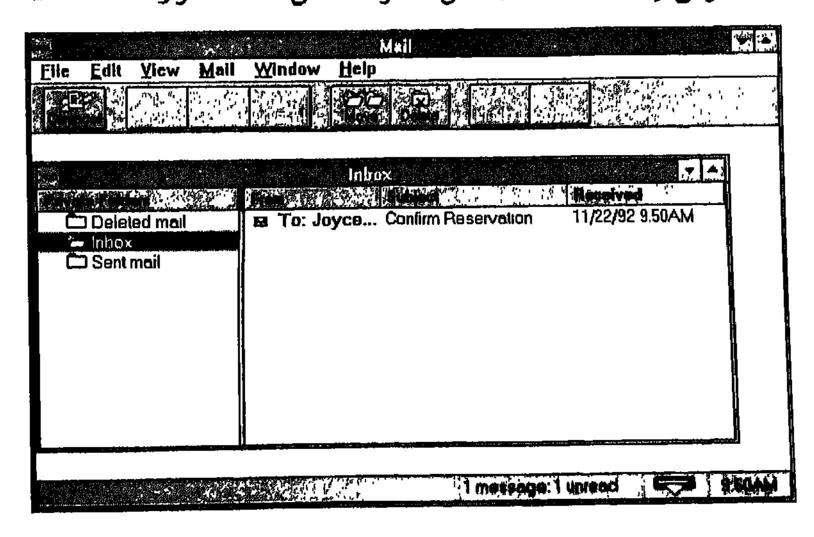
يجب أن تبدو الشاشة الآن كتلك المبيّنة أدناه.



لاحظ أن موضوع الرسالة يعرض في شريط العنوان.

6 ـ أرسل الرسالة بالنقر على الزر Send. يغلق Mail الإطار Send Note وترسل الرسالة.

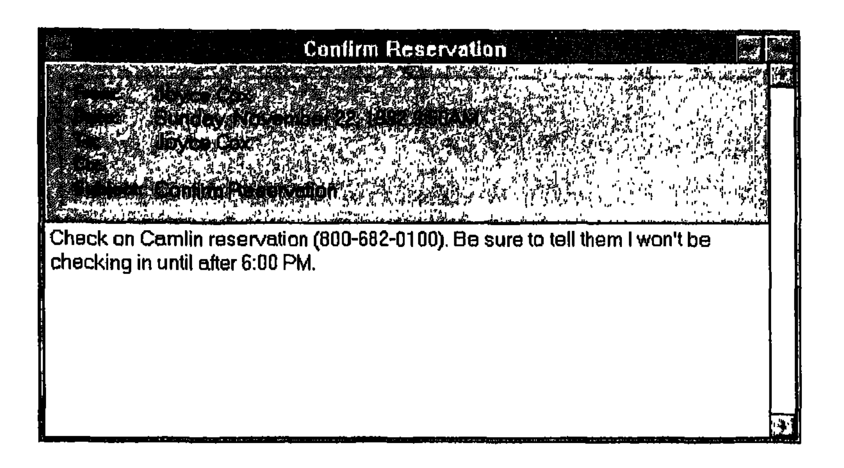
إذا إستلمت رسالة خلال إشتغال البرنامج Mail، يصدر الحاسوب صوت إنذار. وفي الخانة Inbox، يعرض إدخالاً جديداً يلخّص المعلومات من خانة الحوار Send Note:



ويعرض إلى اليمين إسم المرسل، والموضوع وتاريخ ووقت إستلام الرسالة. يستعمل Mail الأيقونات لإبلاغك المزيد عن الرسالة. ويشير مجلد مغلق إلى عدم قراءة الرسالة ويشير مجلد مفتوح إلى قراءتها. أما علامة التعجب فهي تعني أن الرسالة عاجلة بينما يشير السهم الأسفل إلى أن الرسالة غير عاجلة.

ولقراءة الرسالة، نفذ ما يلي:

1 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على ملخص الرسالة. يعرض Mail إطار تحتوي الرسالة:



إذا كانت هذه الرسالة من فرد من المجموعة وطلبت جواباً عليها، تستطيع النقر على الزر Reply لفتح خانة الحوار Send Note مع وجود خانتي النص To و Subject معبأتين مسبقاً. (يؤدي النقر على الزر Reply All إلى إرسال الإستجابة إلى مرسل الرسالة وكل مستلمي النسخات المجاملة) أدخل الاستجابة ثم أرسل الرسالة بالنقر على الزر Send.

لإرسال الرسالة إلى فرد آخر في مجموعة العمل، تستطيع النقر على الزر Forward في خانة الحوار Read Note. عندئذ يفتح Mail خانة الحوار Send Note مع وجود نسخة عن الرسالة في منطقة الرسالة. أدخل في خانة النص To إسم الفرد الذي سترسل إليه الرسالة وانقر على Send.

خيارات الرسالة

أنقر على الزر Options في خانة الحوار Send Note لمشاهدة مجموعة من خيارات الرسالة التي يتم إرسالها. ويمكن طلب وصل إستلام للرسالة وضبط أولوية الرسالة عند Normal أو Low أو High. ويتم تحديد الخيار Save Sent Messages إفتراضياً. الغ التحديد إذا كنت لا تريد حفظ الرسائل التي ترسلها في المجلد Sent Messages.

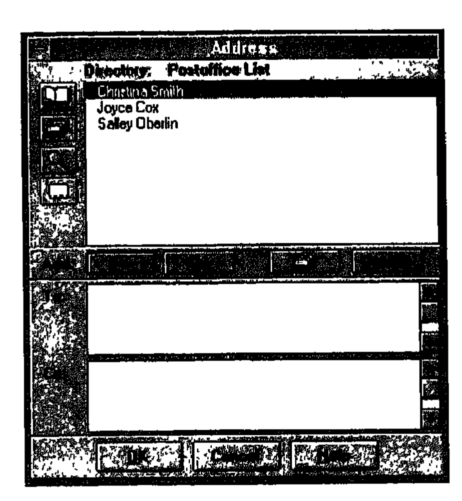
الطرق المختصرة لعنونة الرسائل

إذا كانت مجموعة العمل تتألف من عدة أفراد، فقد لا تعرف تماماً كيف تم إدخال إسم كل فرد عندما تم تركيب البرنامج Windows for Workgroups على حواسيبهم. ولمساعدتك في عنونة الرسائل، يحتفظ مركز توزيع البريد بكتاب عناوين يمكن الوصول إليه من خانة الحوار Send Note. إتبع هذه الخطوات لمشاهدة كيفيّة إستعمال كتاب العناوين:

إلحاق الملفات

لإرسال ملف منسق مع رسالة، تستطيع النقر على الزر Attach في خانة الحوار Send Note. إبحث عن الملف المطلوب إرساله في خانة الحوار التي تعرض وانقر مجدداً على Attach. وعندما تحتوي رسالة على ملف ملحق، يعرض الملف في الرسالة على شكل أيقونة. أنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة لفتح الملف في التطبيق الذي إستعمل لإنشاء الملف.

1 ـ أنقر على الزر Compose على شريط الأدوات وانقر في خانة الحوار Send Note على الزر Address. يعرض Mail خانة حوار كتلك المبيّنة على الصفحة التالية.



2 ـ إذا كانت اللائحة تحتوي أسماء أكثر مما تستوعبه خانة السرد، تمرير للبحث عن الإسم المطلوب. (وإذا كنت تعرف أول بضعة حروف من الإسم المطلوب، أدخل للتمرير تلقائياً إلى ذلك المحيط العام). أنقر على الإسم لتحديده.

3 ـ أنقر الآن على الزر To لنقل الإسم إلى خانة النص To في خانة الحوار Send Note أو أنقر على الزر Cc لنقل الإسم إلى خانة النص Cc.

4 ـ أنقر على OK لإغلاق خانة حوار العنوان والعودة إلى خانة الحوار Send Note.

إذا كنت ترسل البريد إلى مجموعة فرعية فقط من الأفراد المسردة في كتاب العناوين، تستطيع إنشاء كتاب عناوين شخصي يشمل المعلومات المتعلقة بهؤلاء الأفراد فقط. نفّذ الخطوات التالية لتحقيق ذلك:

1 ـ إختر Address Book من القائمة Mail لعرض خانة الحوار Address كتلك المبيّنة في أعلى هذه الصفحة.

2 ـ لإضافة إسم إلى كتاب العناوين الشخصي، حدد الإسم وانقر على الزر Add Names (الزر الذي يحتوي على الأيقونة Rolodex في القسم Add من خانة الحوار).

العمل خارج الشبكة

إذا لم يكن حاسوب مركز توزيع البريد شغالاً عندما بدأت البرنامج Mail على حاسوبك، يسأل Mail عما إذا كنت تريد العمل خارج الشبكة. أنقر على Yes للعمل خارج الشبكة وعلى No لإغلاق البرنامج. وعند العمل خارج الشبكة، تخزّن كل الرسائل التي يتم إنشاؤها على الحاسوب إلى أن يتم في المرة المقبلة التوصيل إلى مركز توزيع البريد. في ذلك الوقت، تمرر الرسائل كالعادة.

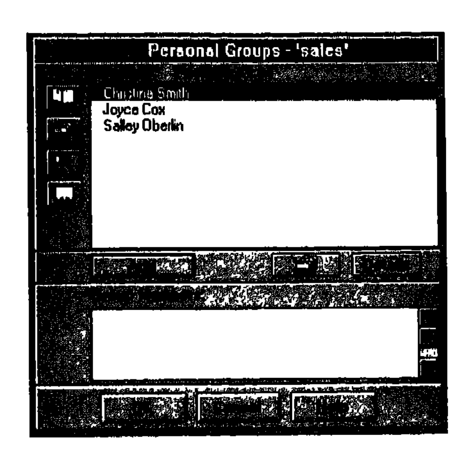
3 - لمشاهدة كتاب العناوين الشخصي، أنقر على الزر Directory. وفي خانة الحوار Open Directory، حدد Personal Address Book وانقر على OK. تستبدل هذه اللائحة مركز توزيع البريد. وتحتوي لائحتك إسمك وإسم ساعي بريدك والأسماء المضافة.

4 - أنقر على OK لإغلاق خانة الحوار Address.

إذا كنت ترسل الرسائل في غالب الأحيان إلى نفس الأفراد، يمكن تسريع العملية بإنشاء مجموعة شخصية. نفذ الخطوات التالية لتحقيق ذلك:

1 - إختر Personal Groups من القائمة Mail. وأنقر على New في خانة الحوار التي تعرض.

2 - أدخل إسم المجموعة وانقر على Create. تعرض خانة حوار كهذه:



3 - في اللائحة Directory، حدد إسم فرد تريده أن يكون جزء من المجموعة وانقر على Add لإضافة إسمه إلى اللائحة Group Members.

4 - كرر الخطوة 3 لكل فرد في المجموعة ثم أنقر على OK.

5 - أنقر على Close لإغلاق خانة الحوار Personal Groups.

يمكن الآن إدخال إسم المجموعة في خانة النص To في خانة الحوار Send Note لإرسال الرسائل إلى كل المجموعة.

إستعمال مجلدات Mail

عند بدء Mail لأول مرة، ينشىء البرنامج ثلاثة مجلدات للمساعدة في تنظيم الرسائل:

Deleted Mail و Inbox و Sent Mail. ويمكن نقل الرسائل بين المجلدات وحتى إنشاء مجلدات جديدة. نفذ ما يلي:

1 - لمشاهدة الرسائل التي أرسلت، أنقر نقراً مزدوجاً على المجلد Sent Mail على الجهة اليسرى من الإطار Inbox. يعرض ملخص الرسالة في الجهة اليمنى من الإطار.

2 - حدد رسالة تم قراءتها (إبحث عن أيقونة المجلد المفتوح) وانقر على الزر Delete. (يمكن أيضاً سحب الرسالة إلى المجلد Deleted Mail من الجهة اليسرى من الإطار). تختفي عندئذ الرسالة من الإطار.

3 - أنقر الآن نقراً مزدوجاً على المجلد Deleted Mail. تخزّن الرسالة في هذا المجلد وتبقى هناك إلى أن تترك البرنامج Mail. وإذا قررت الاحتفاظ بهذه الرسالة، يجب أن تسحبها إلى مجلد آخر قبل ترك البرنامج.

ولتنظيم بريدك، يمكن إنشاء مجلدات لتخزين المراسلات المتعلقة. فمثلاً، نفّذ الخطوات التالية لإنشاء مجلد جديد حيث يتم تخزين الرسائل المتعلقة بمؤتمر المبيعات:

1 - إختر New Folder من القائمة File.

2 - في خانة الحوار New Folder، أدخل Sales Conference وانقر على OK.

3 - في الخانة Inbox، إنتق الرسالة Confirm Reservation التي أرسلتها لنفسك سابقاً واسحب أيقونتها إلى المجلد الجديد.

تمرّن على المجلدات خلال إستلامك البريد من أفراد المجموعة الأخرين.

متابعة الأعمال الأخرى

إذا أردت ترك البرنامج Mail بعد إرسال الرسائل وقراءتها، يمكن إختيار Exit أو Exit And Sign Out من القائمة File. وإذا كنت تشغّل برامج أخرى تحتاج للاتصال مع مجموعة العمل، مثل البرنامج +Schedule، فإن اختيار Exit يؤدي إلى إغلاق البرنامج. ويؤدي إختيار Exit And Sign Out إلى إغلاق البرنامج وخروجك من البرنامج Mail. بعد ذلك لن تتمكن من البرامج الأخرى مثل +Schedule من الإتصال بالحواسيب الأخرى. وعادة، يجب ترك البرنامج Mail يعمل في الخلفية خلال العمل مع البرامج الأخرى بحيث تتمكن من إستلام الرسائل فوراً بعد إرسالها. (وهي تخزّن من قبل مركز توزيع البريد إذا كان الحاسوب غير عامل). وإذا

كنت ستنتقل فوراً إلى القسم التالي، أكمل هذه الخطوة:

1 ـ أنقر على الزر Minimize لتصغير البرنامج Mail إلى أيقونة.

سيتم الآن شرح برنامج Windows آخر يسهّل الاتصال بأفراد المجموعة وهو +Schedule.

مشاركة مجلدات Mail

إفتراضياً، يفترض البرنامج Mail أن المجلدات خاصة. ولكن إذا أردت توفير مجلد للأفراد الآخرين، حدد الخيار Shared في خانة الحوار New Folder وانقر على الزر Options. تتيح مجموعة من الخيارات في القسم Other Users Can من خانة الحوار الموسّعة، للأفراد الآخرين قراءة المجلد المشاركة والكتابة إليه وحذفه. تخزن المجلدات المشاركة على القرص الصلب لحاسوب مركز توزيع البريد وليس على قرصك الصلب.

البرنامج + Schedule

صمم البرنامج + Schedule ليزيل متاعب إدارة الوقت. وهو يتيح جدولة المواعيد والإجتماعات وإعداد مذكرات والإحتفاظ بلائحة المهام. ورغم إمكانية إستعمال البرنامج +Schedule لمتابعة المواعيد والمهام، يمكن إستعمال العديد من مزايا البرنامج فقط مع الحواسيب الموصولة بشبكة اتصالات وإستعمال Mail لتسليم البريد الإلكتروني. ويحقق البرنامج طاقته الكبرى فقط إذا كان كل أفراد المجموعة يحتفظون برزنامتهم على البرنامج +Schedule وإبقائها مسجلة في Mail خلال ساعات العمل.

عند وضع موعد، يمكن تحديد أنك تريد أن تذكّر بهذا الموعد قبل بضع دقائق. ولكي تعمل مزية التذكير هذه، يجب أن يكون +Schedule شغالاً على الحاسوب عند إقتراب الوقت المحدد، بحيث نبدأ تلقائياً البرنامج +Schedule في كل مرّة تبدأ Windows . وكل ما يجب القيام به هو وضع نسخة عن أيقونة +Schedule في المجموعة Startup في Program Manager. (راجع الصفحة 34 لمزيد من المعلومات حول نقل الأيقونات ونسخها من مجموعة إلى أخرى).

عند بدء البرنامج + Schedule لأول مرة، يجب إنشاء ملف جداول ليتم فيه إعداد المواعيد وإدارة لائحة المهام. وبافتراض أنه تم تسجيل الدخول في Mail إتبع هذه الخطوات على الصفحة التالية لبدء البرنامج +Schedule.

Mail و Schedule

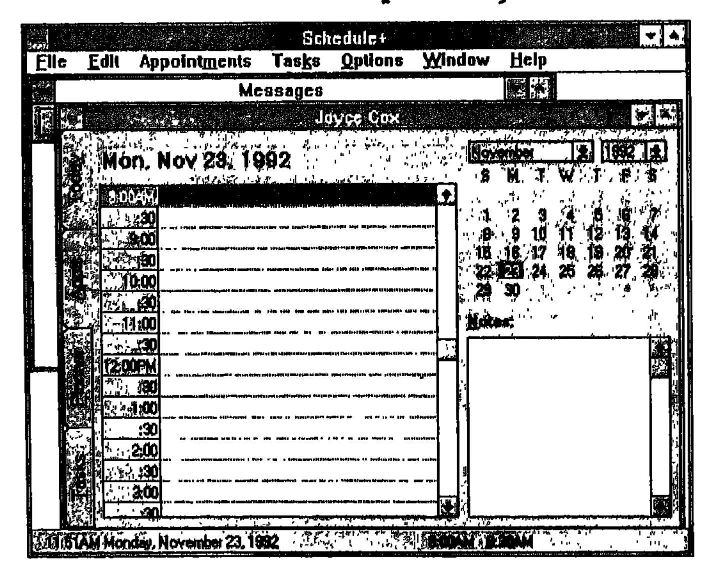
إذا لم يتم تسجيل الدخول في Mail عند بدء Schedule +، يبدأ Schedule + البرنامج Mail ويوجّه لتسجيل الدخول. وإذا لم يكن الحاسوب مركزاً توزيع البريد عاملاً يسأل Schedule+ إذا كان العمل سيتم خارج الشبكة. وعند العمل خارج الشبكة، لا يمكن إعداد المواعيد لأن البرنامج لا يستطيع الوصول إلى جداول الأفراد الآخرين. كذلك لن يتم إستلام طلبات الإجتماع من الأفراد الآخرين إلى أن يتم العمل على الشبكة ثانية.

ضبط تاريخ الحاسوب

يحصل Schedule + على التاريخ والوقت من ساعة النظام. وإذا كانت هذه الساعة خطأ، فإن Schedule+ يحتفظ بكتاب مواعد غير صحيح ويذكّر بالمواعيد في الوقت الخطأ. إستعمل الخيار Date/Time في Control Panel لضبط التاريخ والوقت الصحيحين. وإذا واجه Schedule+ مشاكل في المحافظة على كتاب المواعيد، افحص بطارية الحاسوب التي تشغل ساعة النظام.

1 ـ أنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Schedule+ في الإطار Main في Program Manager. يطلب البرنامج تأكيد كلمة السر.

2 ـ أدخل كلمة سر صندوق البريد وأنقر على OK. وبعد بضع ثوانٍ، يعرض إطار كهذا (إسحب، عند الضرورة، الإطار السفلي نحو الأسفل لمشاهدة كل الإطار):



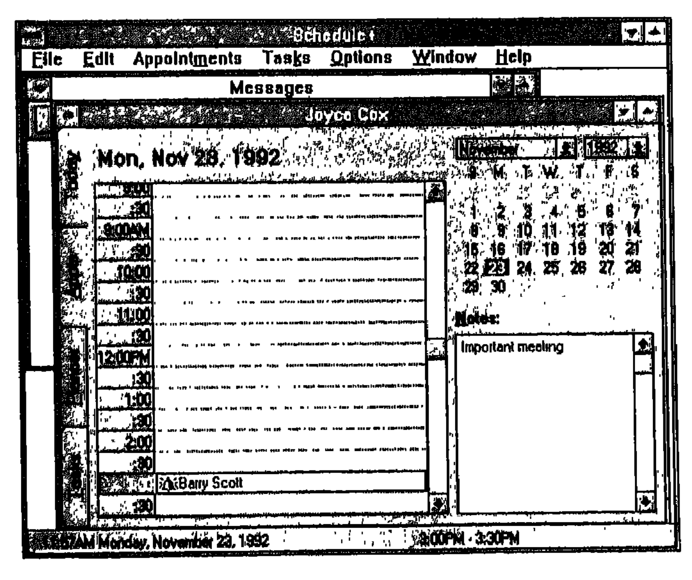
هذا هو الإطار Appointments. ويوجد في الجهة اليسرى من الإطار منطقة المواعيد وهي مقسّمة إلى فترات من نصف ساعة، تتيح علامات الجدولة إلى أقصى اليسار التحويل ضمن الإطار Appointment والإطار Planner والإطار Tasks. (سيتم شرح الاطارين الآخرين على الصفحتين 129 و 134). وإفتراضياً، يتم تحديد علامتي الجدولة Appts و Today، بحيث يعرض Schedule + مواعيد اليوم الحالي.

ولأنه تم تسجيل الدخول في Mail قبل بدء البرنامج، يمكن أيضاً مشاهدة الإطار Messages خلف الإطار Appointments. يعرض هذا الإطار أية طلبات إجتماع أو إستجابة لطلبات الإجتماعات.

إدخال المواعيد

تحدد الفترات من نصف ساعة في كتاب المواعيد الشقوب الزمنية. ويمكن جدولة حتى ستة مواعيد في كل شقب. إفترض أنه تم إعداد موعد مع زبون يسمى Barry Scott عند الساعة 3:00 بعد الظهر. وتتوقع أن يدوم الإجتماع نصف الساعة. إتبع هذه الخطوات لإدخال الموعد:

1 ـ أنقر على شقب الوقت 3:00 PM في منطقة المواعيد وأدخل Barry Scott يظهر جرس في الشقب الزمني بجوار Barry Scott بحيث يشير إلى أن Schedule + سيذكّرك بالموعد قبل 15 دقيقة من الوقت المجدول.



2 ـ في الخانة Notes، أدخل Important meeting.

3 ـ أنقر في أي مكان في الإطار لحفظ الموعد. يبدو كتاب المواعيد على النحو التالي:

يظهر تاريخ اليوم بالحرف الثخين في الرزنامة بحيث يشير إلى وجود موعد اليوم. ويكون الشقب الزمني الذي يحتفظ الموعد باللون الأبيض بحيث يشير إلى أي فرد يعاين جدولك أنك غير موجود في ذلك الوقت. وشرط أن يكون +Schedule عاملاً عند وصول وقت التذكير، يصدر الحاسوب صوت إنذار وتعرض رسالة التذكير. يمكن بعد ذلك الطلب من البرنامج تذكيرك مجدداً بتحديد عدد محدد من الدقائق أو طلب عدم تذكيرك مجدداً.

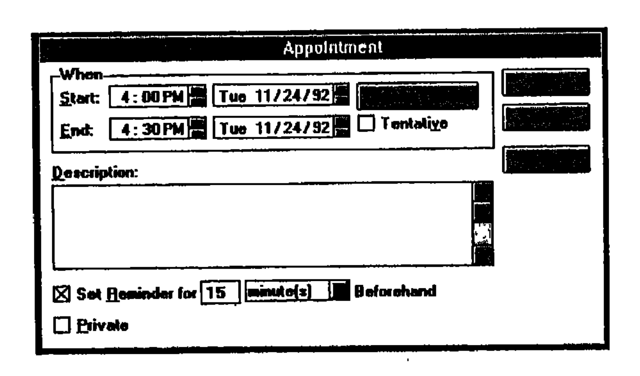
إفترض الآن أنك تحتاج لجدولة مقابلة مع مستخدم يسمى Amanda Rawlings غداً في الساعة 4:15 PM. وقد تكون المقابلة لمدة ساعة و 45 دقيقة. إتبع هذه الخطوات على الصفحة التالية.

المواعيد المؤقتة

تعرض المواعيد المؤقتة باللون الرمادي في الإطار Appointments وعندما يعاين الأفراد الآخرون جدولك، لا يبدو الشقب الزمني مشغولاً. ولتعيين موعد كمؤقت Tentative، حدد هذا الخيار في خانة الحوار Appointment. ولتعيين موعد موجود كمؤقت، حدد الموعد في الإطار Appointements ثم إختر Tentative من القائمة Appointments.

1 ـ أنقر على تاريخ الغد في الرزنامة. تعرض الآن منطقة مواعيد الغد.

2 ـ لأن الشقوب الزمنية في Schedule + مقسمة على فترات من نصف ساعة، يجب تنفيذ إدخال خاص للإسم Amanda Rawlings. تمرّر لعرض الشقب الزمني 4:00 PM وأنقر نقراً مزدوجاً عليه لعرض خانة الحوار Appointment التالية التي تتيح ضبط المواعيد:



3 ـ لقد تم تحديد التاريخ Start قبل فتح خانة الحوار، وهي صحيحة لهذا الموعد. ولتغيير وقت

Start، ميّز 00 في 4:00 PM وأنقر على السهم الأعلى بجوار الوقت مرة واحدة لتغييره إلى 4:15 PM.

4 ـ ولأن المقابلة ستدوم لساعة و 45 دقيقة، غير وقت End إلى 6:00 PM بانتقاء 4 ونقر السهم الأعلى نقراً مزدوجاً وتحديد 30 والنقر على السهم الأسفل نقراً مزدوجاً.

5 ـ في المنطقة Description، أدخل Amanda Rowlings. (إن منطقة الوصف كبيرة ما يكفي لعدة جمل، لكن تعرض فقط بضع كلمات في كتاب المواعيد).

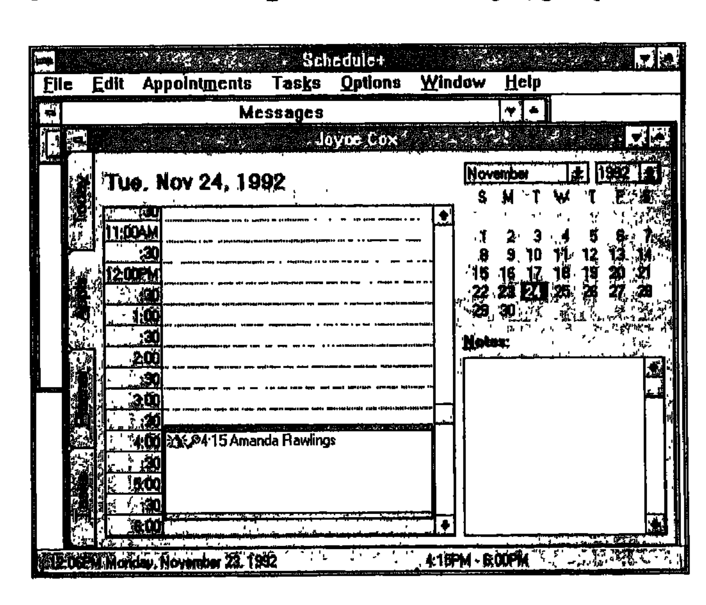
6 ـ أترك الخيار Set Reminder For محدداً لكي تذكّر بالموعد لكن غيّر كمية وقت التحذير من 15 إلى 10 دقائق.

7 ـ أخيراً، حدد الخيار Private وأنقر على OK بحيث تعود إلى الإطار Appointments الذي يبدو كالتالي:

أوقات التذكير

يبلغ وقت التذكير المفترض للمواعيد 15 دقيقة قبل حصولها. ولتغيير هذا الضبط، إختر General Options من القائمة Options وغيّر الخيار Set Reminders Automatically. تذكّر، لكي تعمل مزية التذكير، يجب أن يكون Schedule+ عاملاً.

لاحظ أن 4:15 يظهر بجوار الوصف، بحيث يشير إلى أن وقت البدء هو ليس فعلياً 4:00.



تشير أيقونة المفتاح Key إلى أن الموعد خاص وسيشار إلى الأفراد الآخرين الذين يعاينون جدولك إلى كونك مشغولاً هذا الوقت لكنهم لن يتمكنوا من مشاهدة وصف الموعد.

8 ـ أنقر على تاريخ اليوم في الرزنامة أو أنقر على علامة الجدولة Today للعودة إلى منطقة مواعيد اليوم.

إدخال المواعيد المتكررة

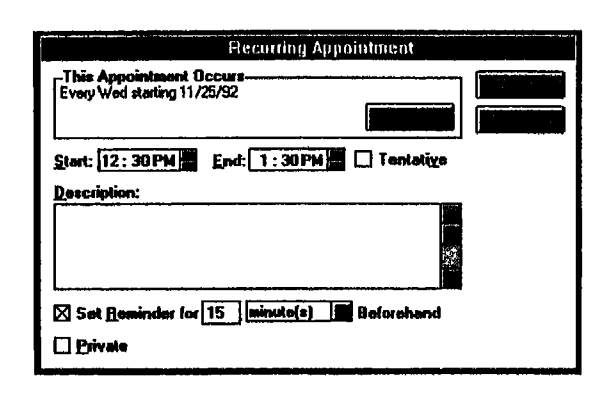
ما لم تحدد خلاف ذلك، تجدول المواعيد على أنها غير متكررة. وإذا عيّن موعد كمتكرر، يدخل Schedule+ تلقائياً هذا الموعد في كل كتاب المواعيد. فمثلاً، إفترض أنك تجتمع بالمشرف يوم الأربعاء كل أسبوعين من السنة 12:30 إلى 1:30 بعد الظهر. نفذ الخطوات التالية لجدولة هذا الموعد المتكرر:

1 ـ أنقر على تاريخ Wednesday التالي في الرزنامة ثم إسحب عبر الشقوب الزمنية إلى 12:30 PM و 1:00 PM لإنتقائها.

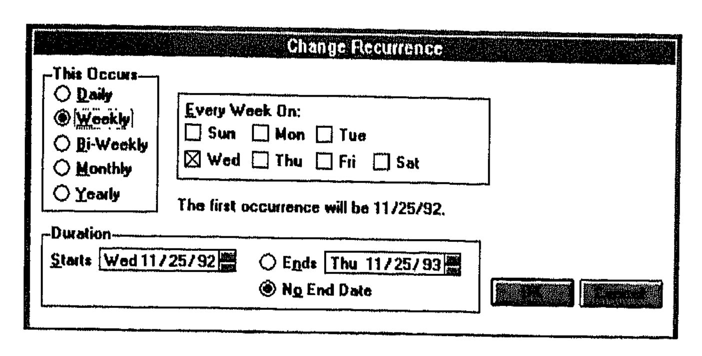
2 ـ إختر New Recurring Appt من القائمة Appointments لعرض خانة الحوار المبيّنة على الصفحة التالية:

إلغاء المواعيد

لإلغاء موعد غير متكرر، حدد الموعد وأنقر على الزر Delete. ولإلغاء موعد متكرر، إختر Edit Recurring Appts من القائمة Appointments. وفي خانة الحوار التي تعرض، حدد الموعد من اللائحة وأنقر على الزر Delete. أنقر على Yes إستجابة للتحذير. (يمكن أيضاً إستعمال خانة الحوار هذه لتحرير وإنشاء المواعيد).

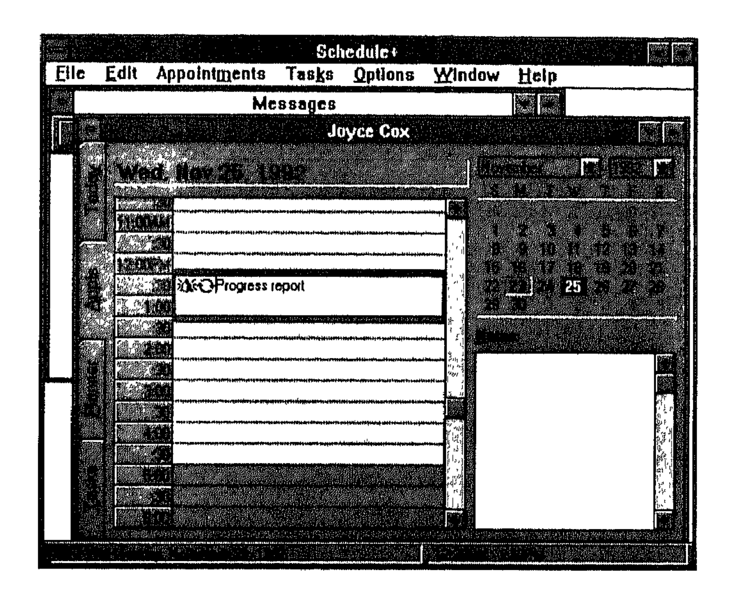


3 ـ إفتراضياً، يفترض Schedule + أنك تريد الإجتماع أن يحصل أسبوعياً في نفس يوم الأسبوع، بحيث يبدأ وينتهي عند الأوقات المحددة دون إدخال تاريخ الإنتهاء. لتغيير أي من هذه الضوابط، أنقر على Change لعرض خانة الحوار التالية:



4 ـ أنقر عل الخيار Bi-Weekly ثم أنقر على OK.

5 ـ في المنطقة Description، أدخل Progress report. غيّر وقت التذكير بالموعد إلى 30 ثم أنقر على OK. وهذه هي النتيجة:



طباعة الجداول

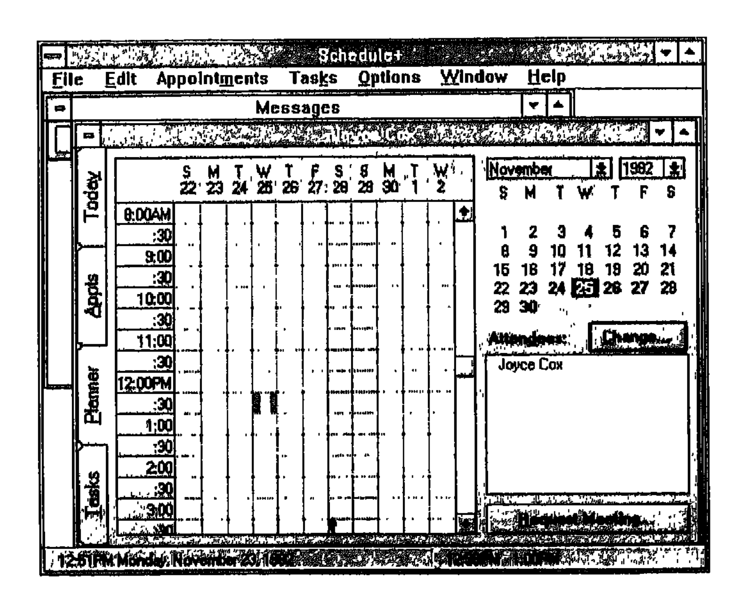
لطباعة ملف Schedule+، إختر Print من القائمة File. يؤدي إختيار Print من الإطار Tasks إلى طباعة لائحة المهام لكن إختيار Print من الإطار Appointments أو Planner يوفر عدة خيارات. يمكن طباعة المعلومات في منطقة المواعيد والخانة Notes وتحديد تواريخ طباعتها. وعند الطباعة، يتجاوز Schedule + شقوب التواريخ الفارغة.

لقد أدخل +Schedule الموعد في شقب الوقت المحدد ليوم الأربعاء التالي ولكل يوم أربعاء كل أسبوعين بعد ذلك. ووضع أيضاً أيقونة دائرة في شقب الوقت للإشارة إلى أن الموعد متكرر.

إستعمال Planner

يوفر الإطار Appointments مشهداً يومياً للجدول بينما يوفر الإطار Planner صورة أوسع بحيث يغطي مشهداً شاملاً لمدة 11 يوماً. كذلك يسهّل الإطار Planner إعداد الإجتماعات عن طريق إتاحة تحديد أوقات تواجد الأفراد الآخرين. (يمكن أيضاً جعل البرنامج + Schedule يحدد ذلك. راجع الفكرة على الصفحة 131). ويمكن مناولة كل ترتيبات التخطيط من حاسوبك عن طريق ربط +Schedule بنظام البريد الإلكتروني لمجموعة العمل. جرّب ما يلي:

1 ـ أنقر على علامة الجدولة Planner لفتح الإطار Planner:



يعرض الإطار Planner مقطع من 11 يوماً من كتاب المواعيد مع إمتداد كل يوم عمودياً إمتداد كل ساعة أفقياً كنسخة متراصة عن الإطار Appointments يستعمل شريط التمرير العمودي لإحضار الساعات الأخرى إلى العرض. وتشير الشرائط الملوّنة إلى تواريخ

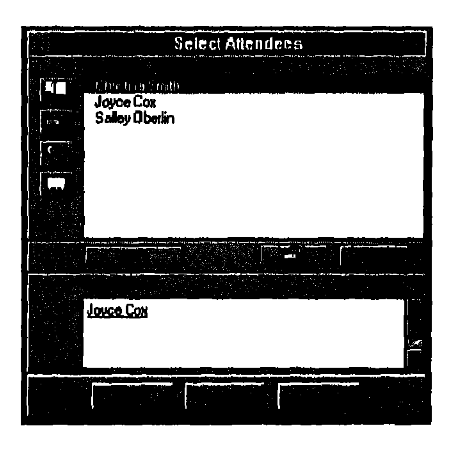
وأوقات المواعيد. (ولا تعرض المواعيد المؤقتة). وبدلاً من الخانة Notes، تعرض الخانة Attendees حيث يمكن سرد الأفراد الذين سيحضرون الإجتماع. وللآن، فإنك الشخص الوحيد المسرود.

التدقيق في جداول الأفراد الآخرين.

من المفيد مراجعة جدولك لعدة أيام في كل مرة، لكن الإطار Planner مفيد فعلياً كوسيلة لمقارنة الجدول مع جداول الأفراد الآخرين. ولمعرفة السبب، يجب أن تتعاون مع فردين على الأقل من مجموعة العمل. وسيتم هنا استعمال جداول Christina Smith و Salley Oberlin و Joyce Cox.

1 ـ أعد أولاً كتاب مواعيدك بحيث تدخل مواعيد فعلية أو وهمية على مدى الأسبوعين المقبلين. كذلك أطلب من الفردين الآخرين إعداد مواعيدهم في كتب المواعيد لنفس الفترة الزمنية.

2 ـ أنقر على الزر Change فوق الخانة Attendees. تعرض خانة الحوار Select Attendees كهذه:



3 ـ حدد إسماً من اللائحة وأنقر الزر Add. يعرض الإسم في اللائحة Attendees في أسفل خانة الحوار. كرر هذه الخطوة لإسم آخر على الأقل.

4 ـ أنقر على OK. تعرض الآن الأسماء المحددة في الخانة Attendees في الإطار Planner وتعرض مواعيدهم مع مواعيدك، مع تحديدها بشريط ملوّن مختلف، وتحدد المواعيد

المتراكمة بشرائط طولية مائلة. (وإذا كان أحد الأفراد الذين تم تحديدهم خارج الشبكة حالياً، ومواعيدهم غير معروضة، وتعرض أيقونة «خانة اللون» بجوار أسمائهم بحيث تشير إلى عدم معرفة جداولهم).

5 ـ حدد شقب وقت عندما تكون مشغولاً تعرض العلامة X بجوار إسمك في اللائحة Attendees بحيث تشير إلى أنك غير موجود في ذلك الوقت.

6 ـ حدد شقب وقتاً عندما يكون الجميع متواجدين. تعرض علامات الاختيار بجوار كل الأسماء.

7 ـ حدد شقب وقت ذات شرائط طولية مائلة. تعرض العلامة X في الخانة Attendees حيث تشير إلى الفرد المتواجد.

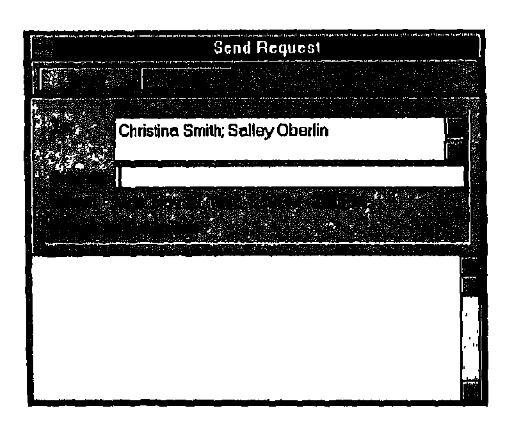
إعداد إجتماع

يمكن، عن طريق التدقيق في كتب مواعيد أفراد الشبكة، معرفة الوقت الذي يتواجدون فيه لإجتماع وإرسال رسائل تقترح تاريخاً ووقتاً. نفذ ما يلي:

1 ـ أنقر على تاريخ ووقت يكون الجميع متواجدين. (لقد تم تحديد نهار الإثنين بين 2:30 و 3:30). يجب أن تستبق كل الأسماء في اللائحة Attendees علامة اختيار.

2 ـ وإذا قررت عدم حاجة فرد ما لحضور الإجتماع، أنقر على إسم ذلك الفرد لإزالة علامة الاختيار.

3 ـ للطلب من الأفراد الآخرين على اللائحة حضور الإجتماع، أنقر على الزر Request Meeting. تعرض خانة الحوار Send Request مشابهة لخانة الحوار Send Note في Mail:



لقد أدخل +Schedule تلقائياً الأسماء من الخانة Attendees في خانة النص To وتاريخ

الإجتماع ووقته في المنطقة When وحدد الخيار Ask For Responses.

4 ـ يتعلق الإجتماع بالإجراءات الجديدة لمناولة طلبات الشراء المستلمة بواسطة الهاتف، لذلك أدخل Phone Orders في خانة النص Subject وفي منطقة النص أدناه، أدخل To discuss new Procedures.

الإلتقاط التلقائي

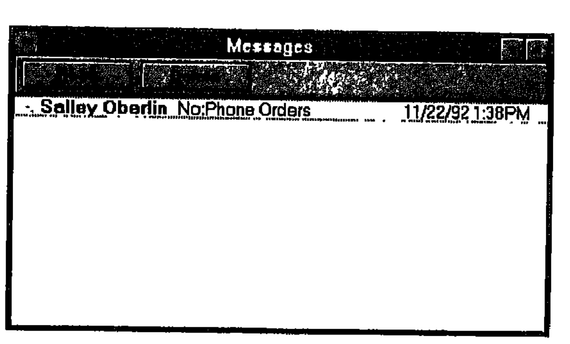
إذا عبأت الخانة Attendess وأردت تحضير إجتماع في أقرب وقت ممكن، حاول إستعمال الأمر Auto-Pick على القائمة Appointments. يؤدي تحديد هذا الأمر إلى تحديد شقب الوقت الأول بعد شقب الوقت المنتقى حيث يتوفر جميع الأفراد.

5 ـ أنقر الزر Send. يمرر +Schedule الرسائل إلى أفراد المجموعة عبر مركز توزيع البريد Mail ويدخل الإجتماع في كتاب المواعيد.

6 ـ أنقر على OK لإقرار الرسالة أن الإجتماع قد جدول بنجاح.

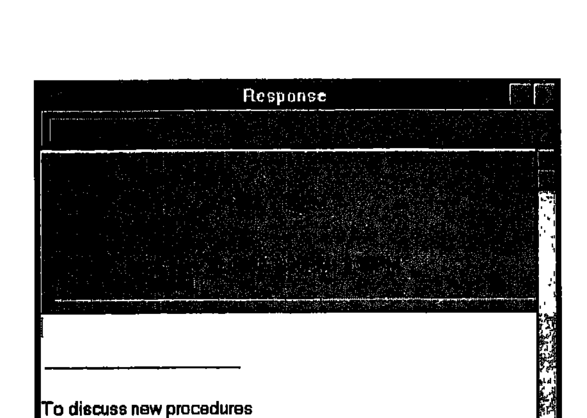
وكل ما تفعله الآن هو إنتظار إستجابة أفراد المجموعة. وهي تعرض في الإطار Message. ولقراءة إستجابة:

1 ـ إفتح الإطار Messages بالنقر المزدوج على أيقونته أو باختياره من القائمة Window. وإذا استجاب أحد أفراد المجموعة، يبدو الإطار الآن على النحو التالي:



تحتوي الإستجابة الإيجابية على علامة الاختيار بجوارها وتحتوي الإستجابة السلبية على علامة X وتحتوي الإستجابة «غير متأكد» على علامة سؤال. ولأنك لم تقرأ الإستجابة بعد، فإنها تعرض بالخط الثخين.

2 ـ حدد الإستجابة التي تريد قراءتها وأنقر على الزر Read لفتح خانة الحوار Response كهذه:



في الأعلى توجد معلومات مثل إسم الفرد الذي يجيب على الطلب وتاريخ ووقت الإستجابة. وفي الأسفل توجد فسحة لأية ملاحظات مرسلة مع الإستجابة.

3 ـ عند الإنتهاء من قراءة الإستجابة، أنقر نقراً مزدوجاً على القائمة Control لإغلاق خانة الحوار. ويمكن ترك الرسالة في الإطار Messages كمرجع مستقبلي أو يمكن حذفها بتحديدها والنقر على الزر Delete.

4 ـ فعّل الإطار Planner لإرجاع الإطار Messages إلى الوضعية «Stand-by».

الإجابة على طلب إجتماع

إذا كنت موجوداً على جهة إستلام طلب الإجتماع، يمكن قراءة الطلب إما في الخانة Inbox في Mail أو في الإطار Messages في Schedule+. ويمكن قبول، أو القبول مؤقتاً أو رفض الطلب باستعمال الأزرار الموجودة في أعلى أي إطار. إتبع الخطوات التالية:

1 ـ إجعل الإطار Messages فاعلاً وأنقر نقراً مزدوجاً على الطلب واقرأه في خانة الحوار Meeting Request.

2 ـ استجبْ متبعاً إحدى هذه الطرق:

إعادة جدولة الإجتماعات

لإعادة جدولة إجتماع، انتقل إلى الإطار Appointments وحدد الإجتماع وأختر Move Appt من القائمة Edit وحدد تاريخ ووقت جديدين في خانة الحوار Move Appointment وأنقر على OK. (يمكن أيضاً سحب الإجتماع إلى شقب وقت جديد). أنقر على Yes لإبلاغ المدعوين عن التغيير. يعرض Schedule+ خانة الحوار Send Request. إشرح سبب إعادة جدولة الإجتماع في منطقة الرسالة وأنقر على Send.

إلغاء الإجتماعات

يشمل إلغاء إجتماع تقريباً نفس إجراءات إعادة جدولة إجتماع. ففي الإطار Appointments، حدد الإجتماع واختر Delete Appt من القائمة Edit. أنقر على Yes لإبلاغ المدعوين عن الإلغاء. بعد ذلك يعرض +Schedule خانة الحوار Cancel Meeting. إشرح سبب إلغاء الإجتماع في منطقة الرسالة وانقر على Send. وفي الإطار Messages، تعرّف أيقونة رسالة الإلغاء.

- للموافقة على حضور الإجتماع، أنقر على الزر Accept ثم أنقر على OK لإقرار إدخال الإجتماع في كتاب مواعيدك. وأخيراً أنقر على الزر Send لإرسال الاستجابة إلى الفرد الذي يجدول الاجتماع.
- للموافقة المؤقتة على الحضور، أنقر على Tentative ثم إتبع الخطوات المذكورة أعلاه. يدخل +Schedule إجتماع مؤقت في كتاب مواعيدك.
- إذا كان يتعذر عليك الحضور، أنقر على Decline. ثم أنقر الزر Send لإرسال الإستجابة إلى الفرد الذي يجدول الإجتماع.

3 ـ أنقر على Delete لحذف الرسالة في الإطار Planner لجعله فاعلاً.

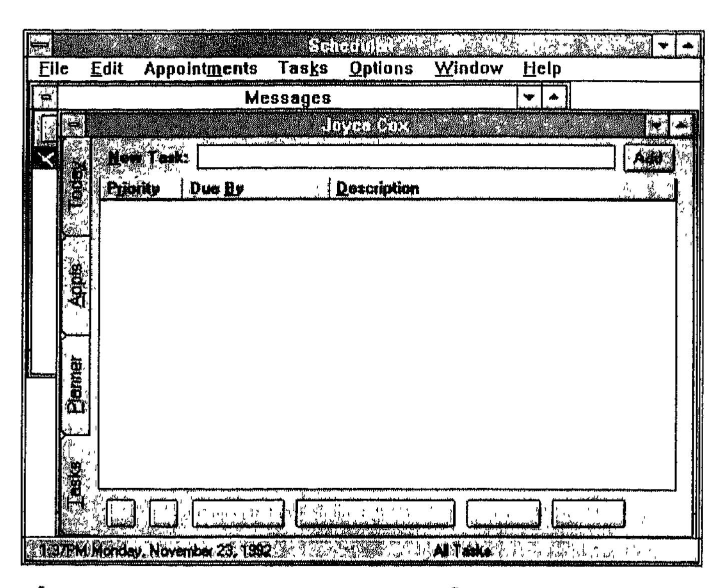
إستعمال Tasks

في إطار Tasks في + Schedule، يمكن إنشاء لائحة المهام وإدارتها و«جدولة» الوقت لمهام محددة في كتاب مواعيدك عند الضرورة. فمثلاً، إذا طلب من + Schedule حجز كل فترة بعد الظهر في كتاب المواعيد لإتمام تقرير فإن الإطار Planner على حواسيب الأفراد الآخرين تعرض أنك غير متواجد في ذلك الوقت.

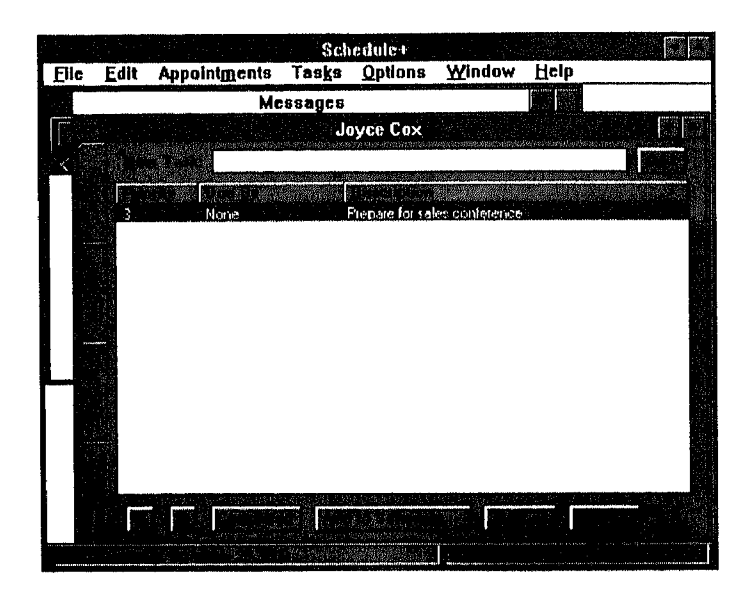
إضافة المهام إلى لائحة المهام

سنشرح هنا بسرعة هذه المزية في +Schedule. إبدأ بإضافة مهمتين:

1 ـ أنقر على علامة الجدولة Tasks لفتح الإطار Tasks التالي:

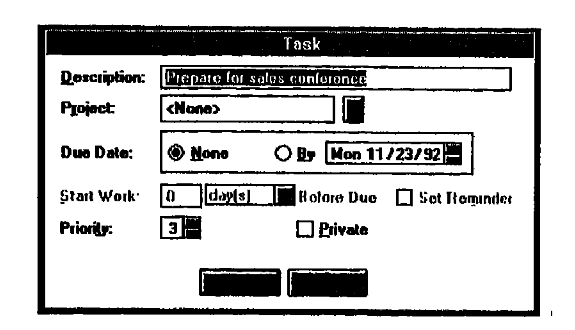


2 ـ في خانة النص New Task، أدخل Prepare For Sales Conference وأنقر على الزر Add. تعرض المهمة الجديدة في الإطار Tasks التي تبدو كهذه:



إفتراضياً، تتصف المهمة بأولوية من المستوى 3 دون تاريخ محدد. إفترض أن هذه المهمة هامة للغاية ويجب أن تنفذ بعد ظهر الغد. إتبع هذه الخطوات لتغيير الأولوية وتعيين تاريخ الإستحقاق:

1 ـ حدد المهمة ثم أنقر على الزر Edit في أسفل الإطار لعرض خانة الحوار التالية:



2 ـ لتعيين تاريخ إستحقاق، أنقر على زر الخيار By وأدخل تاريخ الغد في المنطقة Due Date.

3 ـ غيّر الأولوية إلى 1.

4 ـ أنقر على OK لإغلاق خانة الحوار. يعرض الآن الإطار Tasks هذه التغييرات.

مستويات أولوية المهمة

يمكن إدخال مستوى أولوية للمهمة من 1 إلى 9 ومن 1 إلى 2 مع كون 1 في الأعلى و 2 الأدنى. وكون الاولويات الرقمية أعلى من كل الاولويات الحرفية

يمكن أيضاً إستعمال خانة الحوار Task لتغيير وصف المهمة وتعيين المهمة إلى مشروع وتعيين تاريخ البدء وضبط المذكّرة وتحديد المهمة كخاصة. وإذا أضفت ملاحظة تذكير أو جعلت المهمة خاصة، تعرض أيقونة في الإطار Tasks بجوار المهمة. وإذا عينت المهمة إلى مشروع، يعرض إسم المشروع كترويسة مع المهام المناسبة مجمّعة تحته.

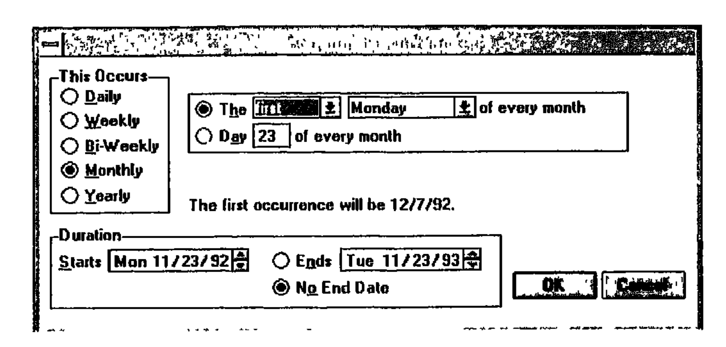
إفترض الآن أنه يتوجب عليك تقديم تقرير عن مبيعات الشهر السابق إلى المشرف في أول يوم اثنين من كل شهر. نفذ الخطوات التالية لإضافة مهمة متكررة إلى لائحة المهام.

1 ـ إختر New Recurring Task من القائمة Tasks. يفتح Shcedule+ خانة الحوار Recurring Task المشابهة لخانة الحوار Task باستثناء إضافة الزر Change في القسم Due Date.

2 ـ في خانة النص Description، أدخل Monthly Sales report.

3 ـ أنقر الزر Change لعرض خانة الحوار Change Recurrence.

4 ـ أضبط Frequency عند Monthly والتكرار الأول يوم إثنين من كل شهر. تبدو خانة الحوار كالتالية:



5 ـ أنقر على Ok لإغلاق. خانة الحوار Change Recurrence ثم أنقر على OK مجدداً لإغلاق خانة الحوار Recurring Task.

وفي الإطار Tasks، تم إضافة المهمة إلى لائحة المهام مع أيقونة مهمة متكررة.

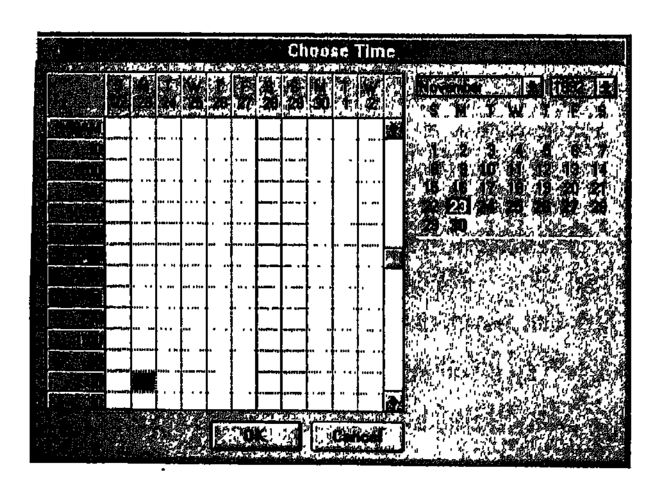
فرز المهام:

لفرز المهام وفقاً لأولوياتها، أو تاريخ إستحقاقها أو المشروع إختر الأمر المناسب من القائمة Tasks أو أنقر على Priority أو Due By أو Description فوق لائحة المهام في الإطار Tasks. بعد ذلك +Schedule يفرز المهام وفقاً لذلك.

إضافة المهام إلى كتاب المواعيد

خصص الآن الوقت في كتاب المواعيد تحضيراً لمؤتمر البيع:

1 ـ حدد المهمة Perpare For Sales Conference في اللائحة وأنقر على الزر Add To Schedule. يفتح +Schedule إطار تشبه الإطار Planner.



2 ـ في عمود تاريخ الغد، إسحب عبر شقوب الوقت من 10:00 إلى 12:00 ظهراً وأنقر على OK.

3 ـ أنقر علامة الجدولة Appts لعرض الإطار Appointments وعند الضرورة، أنقر على تاريخ الغد في الروزنامة. ستشاهد أن +Schedule قد أدخل المهمة في شقوب الوقت المحدد لكتاب المواعيد.

حذف المهام

إنتقل إلى الصفحة التالية للتعرّف إلى كيفيّة إزالة مهمة منفذة من لائحة المهام.

خيارات +Schedule

تحتوي القائمة Options على عدة أوامر مفيدة جداً للمساعدة على إعداد الجدول إعداداً خاصاً. فالأمر Set Access Privieleges ينفذ فعلياً ما يقول بحيث يتيح ضبط التفضيلات المفترضة عرض/قراءة/إنشاء/تعديل على جدولك للأفراد الآخرين. يمكن أيضاً ضبط التفضيلات للأفراد الآخرين إفرادياً وإنشاء مساعد. ويستطيع المساعد تعديل كل مظاهر جدولك ولا يحتاج لمعرفة كلمة السر للوصول إليه. ويفتح الأمر General Options خانة حوار مع عدة خيارات للتحديد منها. يؤدي تحديد الخيار Start Off Linc إلى قيام +Schedule ببدء دورة العمل دائماً خارج الشبكة. يمكن بعد ذلك إستعمال الأمر Work Online في القائمة File لتحديث الجدول. ويتم تفعيل الخيارات الثلاثة في القسم Reminders من خانة الحوار إفتراضياً. وهي مذكرات 15 دقيقة بكل المواعيد الجديدة وتجعل الحاسوب يصدر صوت إنذار كجزء من المذكّرة. ويمكن إستعمال خيارات أخرى لضبط أوقات البدء والإنتهاء لعملك اليومي والإشارة إلى يوم بدء الأسبوع (عادة الأحد أو الإثنين).

1 ـ في الإطار Tasks، حدد المهمة وأنقر على الزر Completed في أسفل الإطار. وإذا لم تكن المهمة متكررة فإن النقر على هذا الزر يزيل المهمة من اللائحة. وإذا كانت المهمة متكررة، فإن +Schedule لا يزيل المهمة وبدلاً من ذلك، فإنه يحدّث التاريخ ليشير إلى التكرار التالي للمهمة.

يمكن أيضاً النقر على الزر Delete لإزالة مهمة غير متكررة من اللائحة.

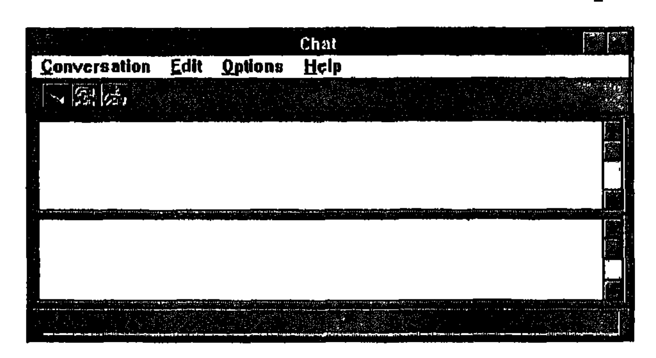
وعندما تريد ترك +Schedule، تستطيع إختيار Exit أو Exit And Sign Out من القائمة File. ويؤدي إختيار Exit إلى إغلاق البرنامج. ويؤدي إختيار Exit And Sign Out إلى إغلاق البرنامج والخروج من Mail. وكما سبق وذكر في بداية القسم، ولأن مزية المذكرة تستطيع العمل فقط عندما يكون +Schedule عاملاً، قد ترغب ببدء +Schedule وتصغيره إلى أيقونة في بداية كل دورة عمل للبرنامج Windows For Workgroups وترك البرنامج فقط عندما تريد ترك Windows.

البرنامج Chat

لإنهاء هذا الفصل، سيشرح البرنامج Chat الآن. يستعمل البرنامج Chat للتخاطب مع الأفراد الآخرين في مجموعة العمل عن طريق الإدخال في إطار. (إن إستعمال Chat هو كالتكلم عبر الهاتف بينما إستعمال Mail هو كارسال رسالة).

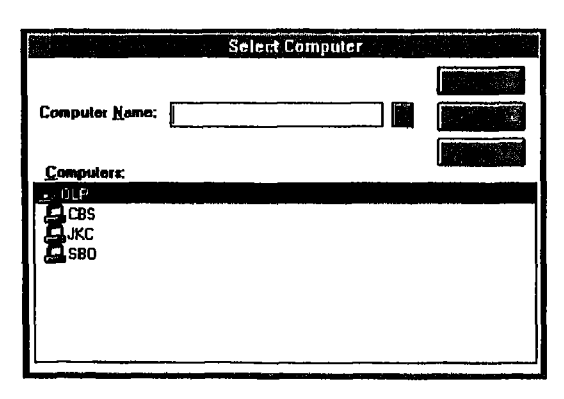
بافتراض أن البرنامج +Schedule قد صغّر إلى أيقونة أو تم ترك البرنامج عند نهاية القسم السابق، إتبع الخطوات التالية للتخاطب مع فرد في مجموعة العمل:

1 ـ إفتح الإطار Accessories في Program Manager وأنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Chat لفتح إطار كالتالي:



يستعمل اللوح الأعلى من الإطار Chat لإدخال قسمك من المحادثة ويعرض قسم محادثة الفرد في اللوح السفلي.

2 ـ أنقر على الزر Dial على شريط الأدوات لبدء طلب المكالمة. تعرض خانة الحوار التالية:



3 ـ حدد إسم الفرد من اللائحة وأنقر على OK. تشير رسالة في أسفل الإطار Chat إلى أن Chat يطلب حاسوب الفرد الآخر الذي يصدر صوت إنذار للفت إنتباه الفرد. ولتحقيق الإتصال، يجب على الفرد التحويل إلى البرنامج Chat إما بالنقر على أيقونة الهاتف المعروضة في أسفل شاشته أو إذا كانت الإطار Chat مفتوحاً، بالنقر على الزر Answer على شريط الأدوات. وعند عرض الإطار Chat على شاشة الفرد، تعرض الرسالة (الإسم) Connected To في أسفل الإطار على الحاسوبين.

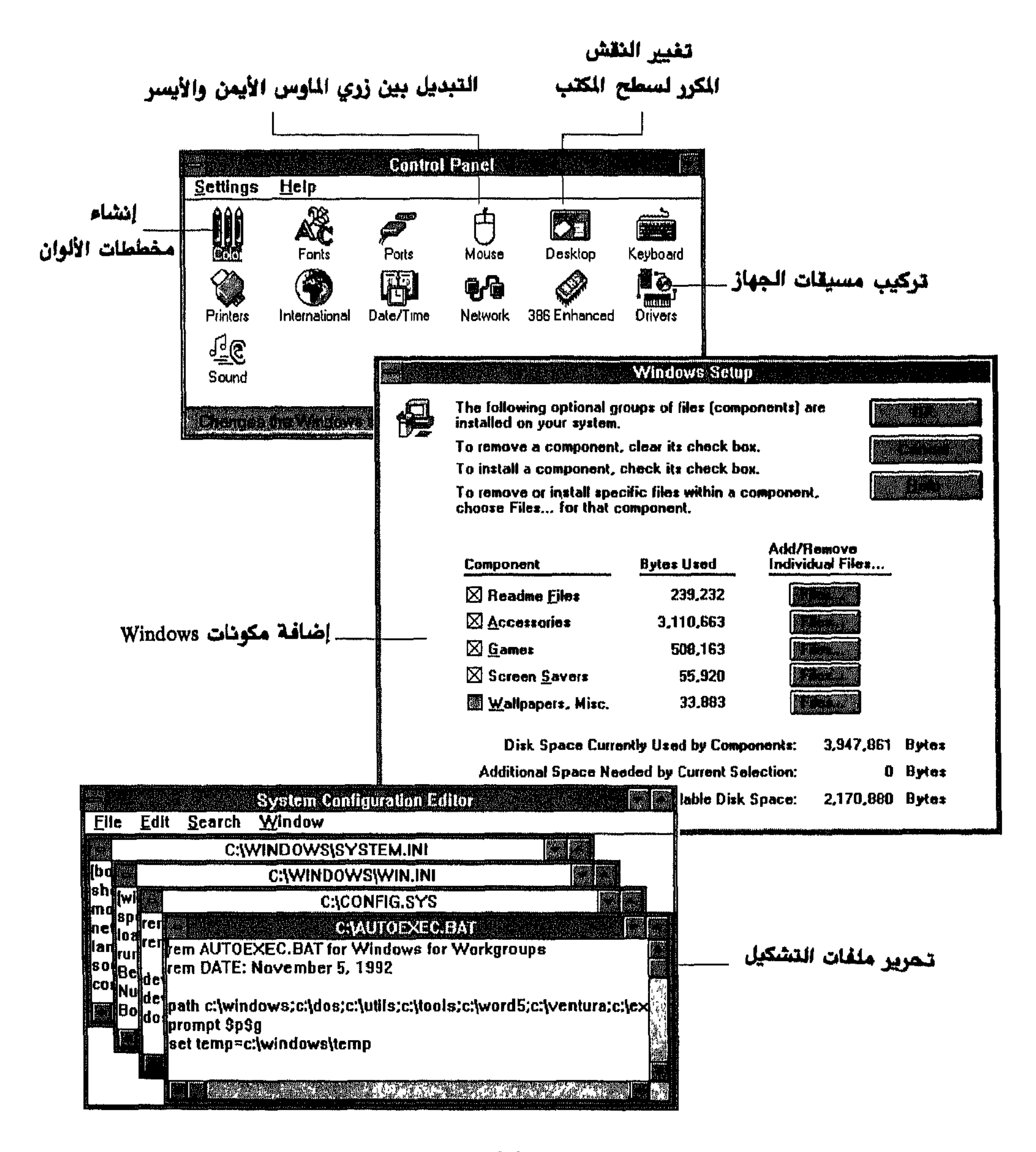
4 ـ في اللوح الأعلى، أدخل How's That report Coming? أو أي إستعلام مناسب آخر ويعرض الجواب في اللوح الأسفل.

5 ـ لإغلاق المحادثة، أنقر على الزر Hang Up على شريط الأدوات.

6 ـ إذا أردت ترك Chat، إختر Exit من القائمة Conversation وإلا أنقر على الزر Minimize لتشغيل البرنامج كأيقونة خلال متابعة عملك.

الفصل السادس

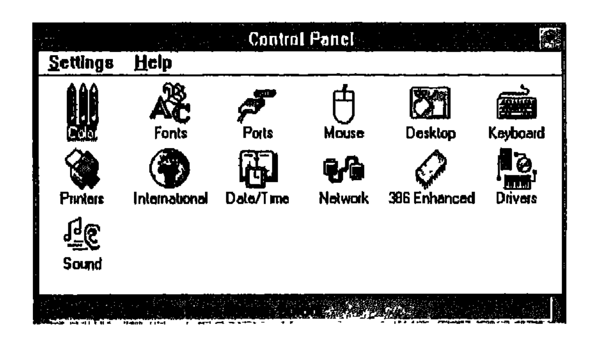
إعداد الأطر إعداداً خاصاً



يوفر هذا الفصل نظرة شاملة موجزة عن أدوات Windows التي تتيح إعداد النظام إعداداً خاصاً. ولقد تم تجميع هذه البرامج في هذا الفصل الأخير لأنك لن تحتاج اليها عندما تبدأ لأول مرة في إستعمال Windows For Workgroups وعادة يكون الإعداد المفترض للنظام Windows أكثر مما تحتاجه لكن إذا أردت تستطيع مراجعة هذا الفصل لتعلّم الخيارات المتوفرة. بعد ذلك تستطيع تجربة ما تعلمته.

لوح التحكم Control Panel

يتحكم Control Panel دائماً بكيفيّة إشتغال Windows ومظهره على الحاسوب. يعرض إطار يشبه التالي عند النقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Control Panel في الإطار Main في Program Manager:

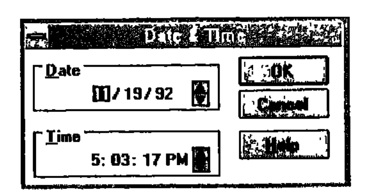


وإذا وجد جهاز صوت (MIDI)Musical Instrument Digital Interface ملحقاً بالحاسوب، تعرض أيضاً الأيقونة MIDI Mapper في الإطار Control Panel.

تعمل الأيقونات في الإطار كأيقونات البرامج لكن لا يمكن نقلها أو نسخها أو حذفها. وفي هذا القسم، سيتم شرح كل خيارات Control Panel باستثناء Network و Printers (المشروحين في الفصل الثالث) مع الترتيب الذي يحتمل أن تستعمل.

التاريخ/الوقت Date/Time

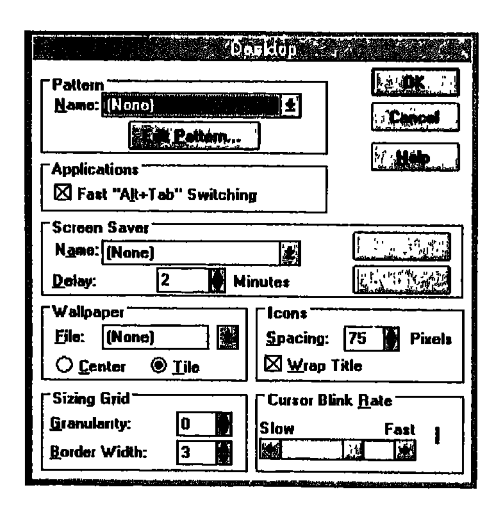
يضبط الخيار Date/Time تاريخ النظام ووقته، كما يفعل الأمران Date و Time في DOS. حدد الرقم المطلوب تغييره في خانة الحوار Date & Time التالية:



أدخل بعد ذلك رقماً جديداً. يمكن أيضاً تحديد الرقم والنقر على السهمين الأعلى والأسفل المجاورين لتغييره. لاحظ أن خانة الحوار Date & Time تشير إلى نسق التاريخ والوقت المضبط في خانة الحوار International (راجع الصفحة 152).

سطح المكتب

سطح المكتب هو السطح الموجود خلف كل الأطر وأيقونات الإطار وأيقونات البرامج المصغّرة. يؤدي النقر المزدوج على الأيقونة Desktop إلى عرض خانة الحوار التالية، حيث يمكن فيها تغيير النقوش المتكررة المتماسكة المفترضة لسطح المكتب وإستعمال رسوم تخطيطية «كورق جدران» سطح المكتب، وضبط مباعدة الأيقونة والإطار وتمكين التحويل السريع للمهام وضبط معدل توميض المشيرة وتمكين حافظ الشاشة:



لتغيير النقش المكرر لسطح المكتب، حدد النقش المكرر المطلوب من خانة اللائحة المنسدلة Name في القسم Pattern من خانة الحوار Desktop. أنقر على الزر Edit Pattern لعرض خانة حوار. يمكن تغيير النقش المكرر المحدد بالنقر على المربعات لعكس ألوانها وإنشاء نقش مكرر خاص وحذف النقوش المكررة من لائحة النقوش المتوفرة. وعند العودة إلى Program Manager، يمكن مشاهدة النقش المكرر لسطح المكتب فقط إذا لم يكن الإطار Program Manager مكبّراً.

إضافة لإستعمال نقش مكرر للخلفية، يمكن إستعمال أي ملف رسم تخطيطي نقطي في الدليل WINDOWS كخلفية شاشة. (تحدد هذه الملفات باللاحقة BMP). وخلفية الشاشة المفترض هو None (لا شيء). ويمكن إستعمال الرسوم التخطيطية النقطية المزوّدة مع البرنامج Windows For Workgroups كخلفية شاشة أو يمكن إنشاء رسوم تخطيطية خاصة باستعمال Paintbrush. حدد ملف الرسوم التخطيطية من خانة اللائحة المنسدلة File في القسم Wallpaper من خانة الحوار Desktop ثم حدد Center لوضع الرسم التخطيطي في وسط سطح المكتب أو Tile لتعبئة كل سطح المكتب بنسخ تجانبي من الرسم التخطيطي. وقد تستهلك ملفات خلفية الشاشة الكبيرة والملونة كل الذاكرة، لذلك إذا كانت الذاكرة قليلة، قد ترغب بتجاوز خلفية الشاشة.

يتيح الضبط Spacing ضبط الفسحة التي يتركها Windows بين الأيقونات عند إختيار الأمر Arrange Icons. وعادة، يكون الضبط المفترض مناسباً لكن إذا أردت فسحة أكبر أو أقل بين الأيقونات، إستعمل هذا الخيار لتغيير الضبط.

ويتيح الخيار Wrap Title المفعّل إفتراضياً بلف عناوين الأيقونات الطويلة جداً بحيث تستطيع تقريب الأيقونات من بعضها دون تراكم عناوينها.

تحدد الضوابط Sizing Grid و Granularity و Border كيفيّة وضع الأطر على سطح المكتب وكيفيّة عرض حدود الإطار. وينشىء الضبط Granularity شبكة غير مرئية تتراصف فيها الأطر والأيقونات. والضبط المفترض هو 0 أو دون شبيكة. ويؤدي الضبط الأكبر من 0 إلى ترتيب سطح المكتب بشكل أفضل لكنه يمنع أيضاً وضع أيقونة في أي مكان لا تتراصف فيه مع الشبيكة. ويحدد الضبط Border Width عرض حدود الإطار. إن الضبط المفترض هو 3. وإذا وجدت أن هذا الحد رفيع جداً بحيث لا يمكن الإمساك به عند تغيير قياس الأطر، تستطيع جعل ضبط Border Width أكبر.

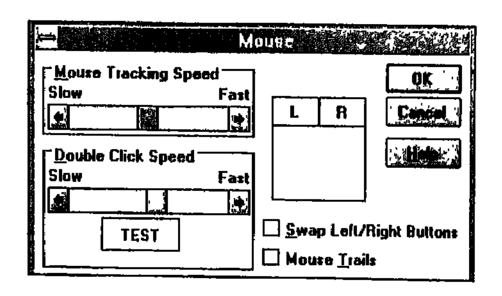
أو إفتراضياً، يفعّل الخيار Fast "Alt+Tab" Switching في خانة Desktop لكي تتمكن من التحويل بسرعة بين البرامج المفتوحة عن طريق مواصلة كبس المفتاح Alt وكبس المفتاح Tab إلى أن تشاهد إسم البرنامج المطلوب. بعد ذلك يفلت المفتاح Alt لإحضار البرنامج إلى الواجهة.

يضبط الخيار Cursor Blink Rate السرعة التي تومض فيها نقطة الإدراج في أي برنامج Windows أو خانة حوار تستعمل نصاً. وإذا لم تكن نقطة الإدراج تومض بالسرعة المطلوبة للفت إنتباهك، يمكن إستعمال هذا الضبط لزيادة سرعة التوميض.

يحدد الخيار Screen Saver تحوّل جهاز العرض إلى صورة متحركة أو نقش مكرر خلال عدم إستعماله. ويساعد هذا العرض على منع أغراض الشاشة الإستاتية مثل شرائط عنوان الإطار وشرائط القوائم من الإحتراق في جهاز العرض لتحديد إحدى حافظات الشاشة المزوّدة مع Windows For Workgroups، أنقر على السهم الأسفل إلى يمين الخانة Name في القسم Screen Saver من خانة الحوار Desktop ثم أنقر على الحافظ المطلوب. (يمكن النقر على الزر Test لمشاهدة كيف يبدو الحافظ). وفي خانة النص Delay، يمكن ضبط فترة عدم الفعالية لجهاز العرض التي بعد إنقضائها يفعّل حافظ الشاشة. (من الواضح أن الضبط يجب أن يكون أكبر من 0).

الماوس Mouse

يؤدي النقر المزدوج على الأيقونة Mouse في Control Panel إلى عرض خانة الحوار التالية حيث يمكن فيها ضبط سرعة إقتفاء الماوس وسرعة النقر المزدوج:



إن سرعة الإقتفاء هي المسافة التي يتحرك بها المؤشر مقارنة مع مسافة تحرك الماوس.

وسرعة النقر المزدوج هي معدل سرعة النقر المزدوج على أيقونة أو بند لائحة لجعله فاعلاً. ويمكن أيضاً إستعمال هذا الخيار لتحويل وظيفة الزرين الأيسر والأيمن ولإعداد الماوس للإستعمال مع شاشة عرض من الكريستال السائل (LCD).

ولسرعة الإقتفاء وسرعة النقر المزدوج، يمكن تحديد سرعة من Slow إلى Fast على شريط تمرير. فسرعة الإقتفاء السريعة تعني أن المؤشر يتحرك مسافة طويلة على الشاشة عند تحريك الماوس مسافة قصيرة بالمقارنة على المنضدة.

سرعة النقر المزدوج السريع تعني أنه يجب أن تنقر نقراً مزدوجاً بسرعة جداً. ولا يستحسن ضبط سرعة النقر المزدوج عند الضبط الأسرع. إستعمل الزر TEST تحت شريط التمرير Double Click Speed لتجربة سرعة نقر مزدوج جديدة. يتقلّب الزر من الأبيض إلى الأسود أو من الأسود إلى الأبيض عندما تنقر عليه نقراً مزدوجاً عند السرعة الصحيحة.

كلمات سر حافظ الشاشة

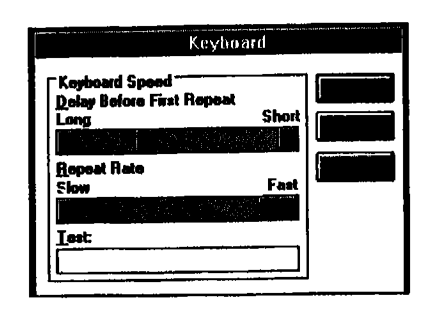
يمكن تعيين كلمة سر إلى حافظ شاشة بحيث تكون الطريق الوحيدة لإلغاء تفعيله وإرجاع الحاسوب إلى الوظائف العادية، بواسطة إدخال كلمة سر. في قسم Screen Saver من خانة الحوار Desktop، أنقر على Setup وحدد خانة الاختيار Password Proetected ثم أنقر على الزر Set Password. أدخل كلمة السر وأنقر الزر OK نقراً مزدوجاً. يمكن بعد ذلك ترك الحاسوب يشتغل دون القلق من إستعماله من قبل الآخرين.

أما الخيار Swap Left/Right Buttons، فهو ينفّذ تماما ما يعنيه إسمه. فإذا كنت أعسراً ووجدت أنه الأسهل لك نقر النص والتمييز بواسطة زر الماوس الأيمن بدلاً من الأيسر، حدد هذا الخيار ويتم التحويل فوراً. ويجب أن تستعمل زر الماوس الأيمن للنقر على OK لإغلاق خانة الحوار.

يستطيع الخيار Mouse Trails المساعدة على تحسين رؤية مؤشر الماوس على شاشات LCD بانشاء «أثر إقتفاء» عندما يتحرك المؤشر عبر الشاشة. ويفعّل هذا الخيار أيضاً فوراً.

لوحة المفاتيح

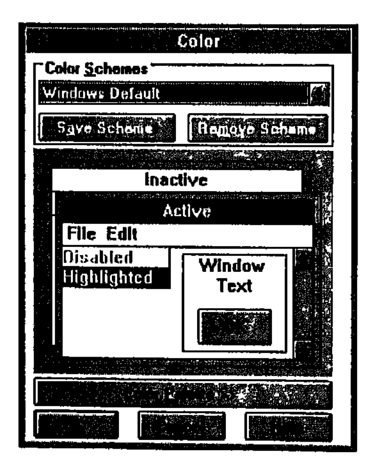
في خانة الحوار Keyboard هذه، يمكن ضبط معدل تكرار المفاتيح نفسها عند مواصلة كبسها:



يحدد شريط التمرير Delay Before First Repeat مدى إنتظار Windows قبل البدء بتكرار مفتاح مواصل كبسه. ويمكن تحديد إعاقة زمنية من Long إلى Short. ويمكن أيضاً تحديد سرعة من Slow إلى Fast على شريط التمرير Repeat Rate. لإختبار معدل تكرار مفتاح، أنقر الخانة Test لوضع نقطة الإدراج وواصل كبس أي مفتاح حرف. بعد ذلك عدّل السرعة لتناسب طريقة إدخالك.

اللون Color

يستعمل الخيار Color لضبط ألوان عناصر Window العادية مثل شرائط التمرير وشريط العنوان الفاعل. ويؤدي النقر المزدوج على الأيقونة Color إلى عرض خانة الحوار التالية:



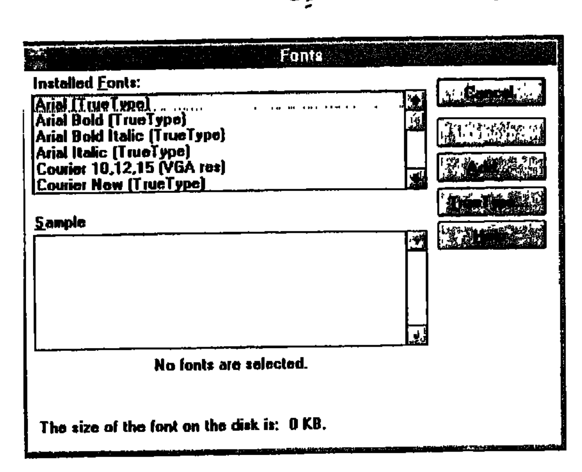
لتغيير الألوان، يمكن تحديد مخطط ألوان مضبط مسبقاً مثل Tweed أو Bordeaux من خانة اللائحة المنسدلة Color Schemes ثم النقر على OK. تتغيّر الألوان فوراً لتعكس على شاشة

Windows For Workgroups. ويمكن أيضاً تصميم مخطط ألوان خاص. أنقر على الزر Color palette لتمديد خانة الحوار Color وحدد عنصر شاشة بلون تريد تغييره من خانة اللائحة المنسدلة Screen Element ثم حدد لون من لوحة الألوان. كرر هذه الخطوات لكل من العناصر التي تريد تغييرها. ولحفظ المخطط، أنقر على الزر Save Scheme وأدخل إسم مجموعة الألوان وأنقر على OK.

يمكن أن تكون تجربة الألوان أمراً مسلياً ويشجّع على تجربة هذه المزية للتعرّف إليها. كذلك يقترح إختيار ألوان لا تؤثر كثيراً على نظرك خاصة إذا كنت تستعمل Windows كثيراً. وإذا سئمت من مشاهدة نفس توليفة ألوان معينة، يمكن تحديد مخطط الألوان Windows Default للعودة إلى الألوان الأصلية.

الخطوط Fonts

يمكن مع الخيار Fonts إضافة خطوط الشاشة والرسامة و True Type للإستعمال مع تطبيقات Windows مثل Write و Paintbrush. يمكن أيضاً إستعمال Fonts لإزالة خط. وعندما تم تركيب Windows For Workgroups، فقد ركب البرنامج Setup عدة خطوط وكل خط يستعمل كمية صغيرة من الذاكرة وفسحة القرص. وإذا إعتقدت أنك لن تستعمل خطاً معيناً. يمكن إستعمال خانة الحوار Fonts التالية لإزالته:

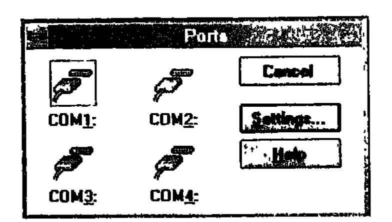


إفتراضياً، يزيل Windows الخط من الذاكرة، لكن في خانة الحوار التي تعرض عند النقر على الزر Remove، يمكن تحديد الخط الواجب إزالته من القرص الصلب. وأحد الخطوط الذي

يجب عدم إزالته هو MS Sans Serif الذي يستعمله Windows للنص في معظم خانات حواره.

المنافذ Ports

يؤدي النقر المزدوج على Ports إلى عرض خانة الحوار التالية التي تستعمل لتشكيل ضبط الإتصالات مع المنافذ التسلسلية:



تستعمل المنافذ التسلسلية من قبل الأجهزة الخارجية مثل الطابعات والمودم. حدد الأيقونة للمنفذ المطلوب تشكيله وأنقر على الزر Settings. وفي خانة الحوار Settings، يمكن ضبط معدل البود للمنفذ والتماثل والتحكم بالإنسياب وثبات البيانات والتوقف. تتيح الضوابط المتقدمة ضبط عنوان الدخل/الخرج المرجعي والمقاطعة (IRQ). راجع مستندات المودم أو الطابعة للإطلاع على الضوابط المحددة للجهاز.

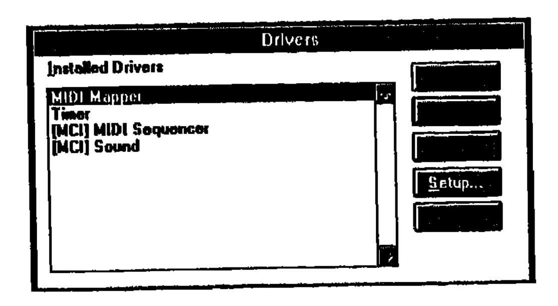
المسيقات Drivers

يستعمل الخيار Drivers لتركيب وتشكيل مسيقات أي جهاز مثل بطاقات الصوت ومشغلات قرص الفيديو ومتتابعات MIDI التي تضيفها إلى النظام. فوصل مثل هذه الأجهزة بالحاسوب لا يكفي لأن Windows لن يتعرّف إلى الجهاز ما لم تركب مسيقه أيضاً. تزوّد معظم الأجهزة مسيقات مناسبة وإذا كانت تتضمن أيضاً ملف

الخطوط True Type

الخطوط True Type هي خطوط قابلة للتعديل. وهي تظهر تماماً على الشاشة كما تظهر عند طباعتها. وهي خطوط تعرض مع الرمز TT بجوارها في لوائح خطوط التطبيق للإشارة إلى أنها خطوط True Type. وإذا جربت إحدى هذه الخطوط، فقد تبدو على الشاشة وكأنها هشة دون إعتبار لقياس الخط المختار. وإذا توفر لديك خطوطاً True Type إضافية، يمكن عندئذ إضافتها باستعمال خانة الحوار Fonts.

OEMSETUP.INF، يمكن إستعمال خانة الحوار هذه لإعداد المسيقات من ضمن Windows:



أنقر على الزر Add لمشاهدة لائحة بالمسيقات المتوفرة وحدد المسيق الصحيح ثم أنقر على OK. أدرج الأقراص المطلوبة أو أشر إلى مسار المسيق عندما توجّه على ذلك. (وإذا لم يشمل الجهاز ملف OEMSETUP.INF، إتبع تعليمات مصنّع الجهاز لتركيب المسيق).

تحديث المسيقات قيد الإستعمال

لتحديث مسيق جهاز يستعمل حالياً، أترك Windows For Workgroups وشغل برنامج التركيب Setup. حدد نوع المسيق المطلوب تحديثه وإكبس المفتاح Enter. ثم حدد Other من لائحة المسيقات وإكبس المفتاح Enter مجدداً. وعندما يوّجه أدرج القرص المطلوب وإكبس المفتاح Enter. وأخيراً، أعد بدء البرنامج Windows For Workgroups مع إشتغال المسيق الجديد.

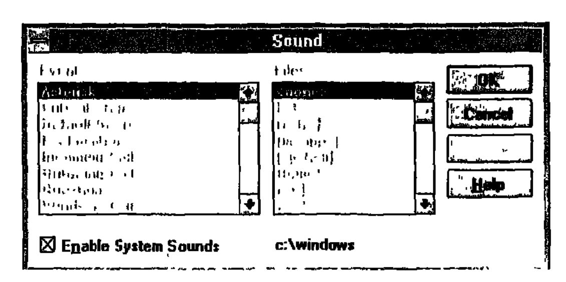
مكتب مسيقات Windows

إذا إحتجت لمسيق لجهاز معيّن، راجع مصنّع الجهاز أو راجع Windows Driver Library المتوفرة من خدمات الشبكة مثل CompuServe و GEnie. تحتوي هذه المكتبة على مسيقات الجهاز التي أصبحت متوفرة بعد إصدار البرنامج Windows For Workgroups.

يمكن أيضاً إستعمال خانة الحوار Drivers لتحديث مسيق مركب أو لإزالة مسيقات الأجهزة غير المستعملة.

الصوت Sound

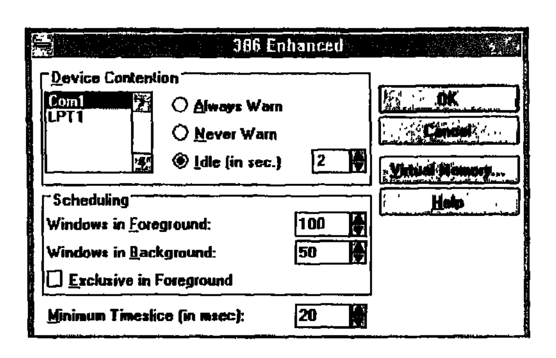
إذا ركبت بطاقة صورة، يمكن أيضاً إستعمال الخيار Sound لتعيين أصوات مختلفة إلى النظام وإحداث التطبيق في خانة الحوار التالية:



يمكن تحديد صوت من ضمن عدة أصوات مزودة مع Windows ثم ربطها بحدث معيّن كأن تخرج من Windows أو عندما تعرض خانة حوار تحذيرية. وإذا لم تكن بطاقة الصوت مركبة، تكون كافة الخيارات في خانة الحوار Sound غير متوفرة باستثناء Enable System Sounds. (فهذا الخيار يقلب صوت إنذار النظام العادي بين التفعيل وإلغاء التفعيل).

النمط المحسّن 386

يتحكم الخيار 386 Enhanced بكيفية تناول Windows التطبيقات المتعددة المهام عند التشغيل في النمط المحسّن 386 وكذلك يضبط بارامترات الذاكرة الظاهرية. أنقر نقراً مزدوجاً على أيقونة الخيار في Control Panel لعرض خانة الحوار التالية:



يؤثر الضوابط Device Contention على كيفيّة تفاعل Windows عندما يحاول تطبيق

DOS وتطبيق Windows الوصول إلى نفس المنفذ التسلسلي. ويمكن التحديد بين ثلاثة خيارات لكل منفذ تسلسلي على الحاسوب: Always Warn و Never Warn و Idle (المفترض).

يحدد كل من الضبط Scheduling و Minimum Timeslice وقت المعالجة الذي يخصصه Windows لكل تطبيق متعدد المهام. وهذه الضوابط سوية مع ضوابط Device Contention هي تقنية ولا يستحسن المساس بها. وتقترح شركة Microsoft قبول الضوابط المفترضة.

يؤدي النقر على الزر Virtual Memory إلى فتح خانة حوار تتيح تغيير موقع ملف المبادلة وقياسه ونوعه والذي يستعمله Windows لإنشاء ذاكرة ظاهرية. يوضع ملف المبادلة على القرص الصلب ويخزن فيه Windows المعلومات التي يمكن أن تستهلك الذاكرة. وملف المبادلة هو «ظاهرياً مثل الذاكرة». فبتخصيص قسم من القرص الصلب نهائياً كملف مبادلة يزيد إلى حد كبير من السرعة التي يحمل فيها Windows الماكنة ويشغلها. ولقد تم ضبط خيارات Virtual Memory عندما تم تركيب Windows ويقترح ترك هذه الضوابط كما هي. ولكن إذا نفذت الذاكرة رغم وجود ملف مبادلة، يمكن زيادة قياس الملف باستعمال New size التي يتم الوصول إليها بالنقر على الزر Change في خانة النص Virtual Memory. وإذا نفذت فسحة القرص الصلب، يمكن إستبدال ملف المبادلة الدائم بآخر مؤقت. ثم وفي كل مرة تبدأ Windows For Workgroups، يحصص Windows قدر ما يوجد من فسحة القرص الصلب المجاورة لملف مبادلة مؤقت ثم يمحو ملف المبادلة هذا بعد ترك البرنامج.

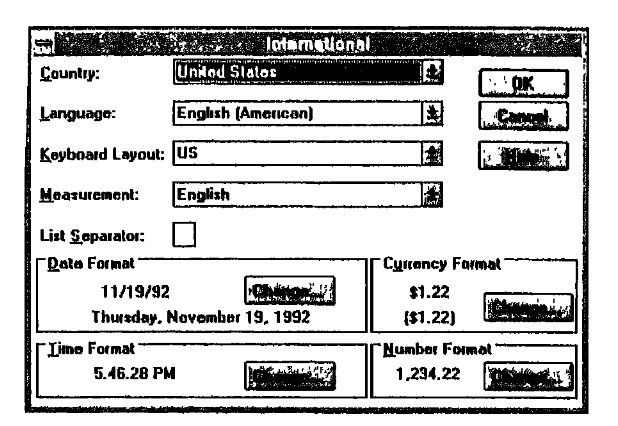
البرنامج International

يؤدي النقر المزدوج على الأيقونة International إلى عرض خانة الحوار المبيّنة على الصفحة التالية التي يمكن منها تحديد دولة معيّنة.

يؤدي تغيير الدولة إلى تغيير عدد من الضوابط مثل نظام القياس والتاريخ والوقت والعملة ونسق الأرقام لتعكس الانساق المستعملة في تلك الدولة. ويمكن أيضاً تغيير هذه الضوابط إفرادياً.

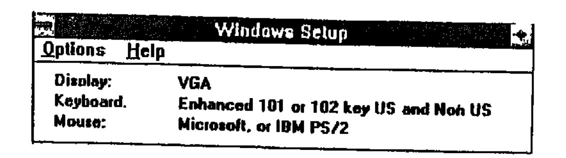
إضافة لذلك، فانك تستعمل الخيار International لتحديد اللغة التي تريد العمل معها وتصميم لوحة المفاتيح المطلوب إستعمالها. ستعمل بعض تطبيقات Windows ضبط اللغة لوظائف خاصة باللغة مثل تحويل حجم الحرف والفرز. ويعرف ضبط تصميم لوحة المفاتيح

الحروف الخاصة والرموز المستعملة من قبل لغة. وقد يسأل Windows إدراج بعض أقراص التركيب الأصلية عند تغيير ضوابط International.



البرنامج Windows Setup

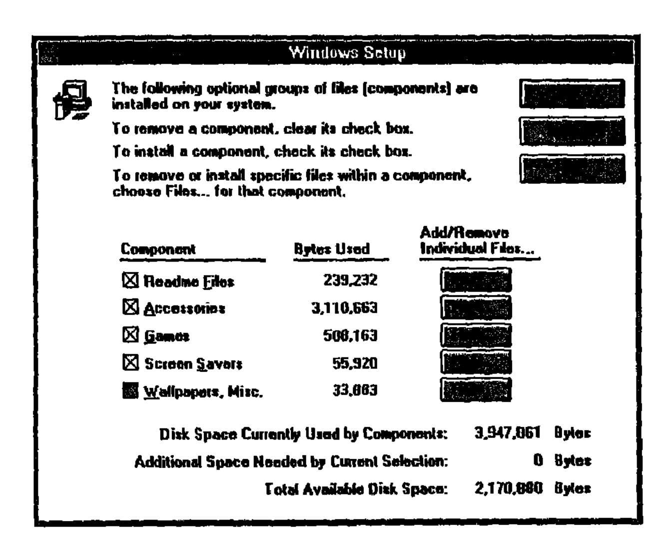
يستعمل البرنامج Windows Setup لتغيير ضوابط المعدات المدخل (أو التي أدخلها Setup) عندما تم تركيب Windows For Workgroups لأول مرة. فمثلاً، إذا غيّرت جهاز العرض أو لوحة المفاتيح أو الماوس أو برامجيات الشبكة بعد تركيب Windows For Workgroups، يجب إبلاغ البرنامج عن هذا التغيير. وفي الإطار Main في Program Manager، أنقر نقراً مزدوجاً على الأيقونة Windows Setup لفتح الإطار التالي:



يمكن بعد ذلك إختيار Change System Settings Command من القائمة Options. حدد الضوابط الجديدة كما هو مناسب من اللائحات المنسدلة Display وأدرج الأقراص التي يوجه Windows Setup على إدخالها.

إذا لم تتوفر فسحة كافية على القرص الصلب عندما تم تركيب البرنامج Windows For Workgroups، يحتمل أن لا يكون ركب ملف Windows المطلوب حالياً. أو قد تكون قد ركبت جميعها وتريد الآن حذف البعض منها نظراً لضيق الفسحة. بأية طريقة، إختر الأمر

من Add/Remove Windows Components من القائمة Options للوصول إلى خانة الحوار التالية:



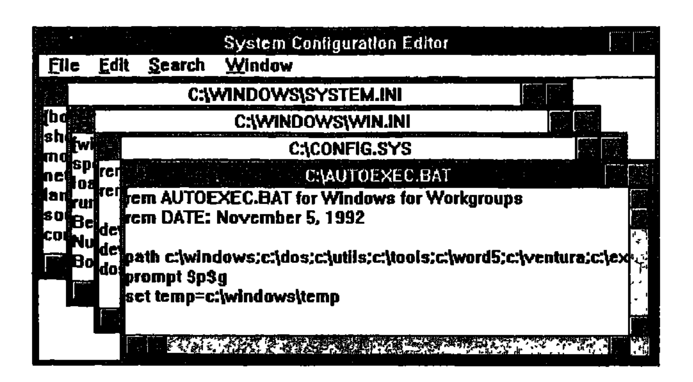
إن الفئات الممكن إضافتها أو إزالتها هي Readme و Accessories (التي تشمل كل أدوات Windows تقريباً) و Games و Screen Savers و Wallpapers Misc. حدد فئة بالنقر على خانة الاختيار المجاورة. أنقر على الزر Add/Remove Individual Files بجوار الفئة التي تريد منها تحديد ملفات إفرادية ضمن الفئة. وإذا كنت تضيف الملفات، كن جاهزاً لإدراج الأقراص عندما يطلب منك Windows Setup ذلك.

يمكن أيضاً باستعمال Windows Setup لتركيب أيقونات البرنامج في Program Manager (راجع الصفحة 80 لمزيد من المعلومات).

محرر النظام System Editor

يزوّد Windows For Workgroups مع أداة مفيدة تسمى System Editor التي هي محرّر نص بسيط يفتح تلقائياً أربع ملفات تشكيل مهمة للنظام وهي AUTOEXEC.BAT و CONFIG.SYS و SYSTEM.INI و WIN.INI. ويحتمل أنك تعرف الملفين AUTOEXE.BAT و CONFIG.SYS اللذين يؤثران على كامل أداء النظام وينفذان الوظائف مثل إعداد مديري الذاكرة والإشارة إلى موقع الملفات وما شابه. وتضيف العديد من برامج Windows تعليمات إلى هذه الملفات عند تركيبها لأول مرة.

يقع البرنامج System Editor في الدليل الفرعي WINDOWS\SYSTEM تحت إسم الملف SYSEDIT.EXE. ولبدء البرنامج، أنقر نقراً مزدوجاً على إسم الملف في File Manager. (يمكن أيضاً إنشاء أيقونة له أو إستعمال الأمر Run على القائمة File في File Manager). بعد ذلك إطاراً يبدو كالتالي:



يمكن في هذا الإطار تحرير ملفات التشكيل تماماً كما تفعل مع الملفات النصيّة Notepad. وبعد تنفيذ كل التغييرات الضرورية، إختر Save من القائمة File لحفظ الإصدار الجديد للملف. (وإذا إخترت Exit من القائمة File، يوجّهك System Editor على حفظ التغييرات).

كلمة تحذير: يمكن أن يؤدي أدنى خطأ في هذه الملفات إلى عواقب وخيمة. أنشىء دائماً نسخاً مساندة عن الملفات الأصلية على قرص مستنهض (قرص يحتوي برامج النظام الضرورية لبدء الحاسوب من سواقة الأقراص) قبل تنفيذ التغييرات بحيث تستطيع إستعادة الإصدار الأصلي للملف عند الضرورة. (راجع الصفحة 51 لمزيد من المعلومات حول نسق الأقراص المرنة وإنشاء أقراص إستنهاض).





صدر عن
الدار العربية للعلوم

